



L'ESSOR Recrute

Intitulé du poste : GESTIONNAIRE DE PAIE (H/F)

Date de dépôt de l'annonce : 24/01/2023

Date de fin de validité de l'annonce : 24/03/2023

Lieu d'affectation : NEUILLY-SUR-SEINE

Date de prise d'emploi : 24/01/2023

Expérience : confirmée dans le domaine de la paie

Connaissance : Diplôme bac+3 gestion administrative RH et paie

Type de contrat : CDD TEMPS PLEIN pour 1 an

Etablissement : Enfance et Famille

Description de l'annonce :

L'Association L'ESSOR reconnue d'utilité publique, 47 établissements et services, près de 1200 salariés agissant dans les secteurs médico-social et social, présentation des établissements disponible sur le site internet: www.essor.asso.fr, recrute immédiatement pour le service administratif du dispositif L'ESSOR Enfance et Familles situé à Neuilly-sur-Seine

Ce dispositif regroupe 7 établissements et services intervenant dans le champ de la Protection de l'Enfance, l'Insertion par le logement et la Protection Judiciaire de la Jeunesse.

Missions principales

Au sein d'une équipe de 7 personnes et rattaché à l'Adjointe de Direction, vous serez en charge de la paie et de l'administration du personnel pour l'ensemble des 7 établissements et services (environ 200 paies par mois).

Gérer les dossiers du personnel depuis la promesse d'embauche, l'élaboration des contrats de travail et avenants.

Etablir, gérer et contrôler le processus de paie dans son intégralité.

Etablir, gérer et contrôler les déclarations obligatoires (DSN) et veiller aux bons règlements des cotisations sociales.

Traitement des événements concernant la gestion du personnel, absences, maladies, congés divers en lien avec le(la) directeur(rice) et les adjoints(es) du Dispositif.

Organiser le suivi des dossiers des salariés (mutuelle, prévoyance).

Veiller à la conformité des paies et à la bonne application de la réglementation, de la convention collective et des accords d'entreprise.

Exercer une veille sur l'ensemble des obligations liées à la gestion administrative du personnel, la paie et les obligations légales.

Tableaux de bord sociaux

PROFIL ET COMPETENCES RECHERCHEES :

Une expérience d'au minimum 3 ans dans le domaine de la paie et l'administration du personnel sur un poste similaire, idéalement acquise dans le secteur social ou médico-social.

Des procédures de traitements de paie.

La connaissance du logiciel CEGI serait un plus.

CONDITIONS MATERIELLES

Rémunération selon classification conventionnelle (CCN66) Cadre technique Classe 3 niveau 3 et expérience d'au minimum 3 ans.

Congés conventionnels, mutuelle d'entreprise prise en charge par l'employeur, oeuvres sociales

Prime mobilité vélo ou prise en charge des transports 50%

Les candidatures (lettre de motivation + CV) sont à adresser à Madame FARISSI, Adjointe de direction du Dispositif L'ESSOR Enfance et Famille par courriel à : recrutementenfanceetfamille@lessor.asso.fr

