



L'ESSOR Recrute

Intitulé du poste : **Gestionnaire Administration du Personnel et Paie (H/F)**

Date de dépôt de l'annonce : 07/07/2026

Date de fin de validité de l'annonce : 30/09/2026

Lieu d'affectation : Poissy

Date de prise d'emploi : 03/09/2026

Expérience : Souhaitée

Connaissance : Gestion / Paie

Type de contrat : CDI

Etablissement : Direction Générale

Description de l'annonce :

À propos de l'association, en partenariat avec l'association L'ESSOR :

L'Association Les Chemins de l'Éveil regroupe 3 établissements, avec près de 150 salariés œuvrant dans le secteur médico-social. Les Chemins de l'Éveil gère un IME à Saint-Germain-en-Laye, une MAS à Poissy ainsi qu'un EAAP à Osny et Boissy-l'Aillierie.

Dans ce cadre, nous recrutons : **Gestionnaire Administration du Personnel et Paie (H/F) – à temps plein – CDI**

Lieu de travail : Poissy avec déplacements à Saint-Germain-en-Laye et sur le département du Val-d'Oise.

Missions :

Sous l'autorité de la directrice des Yvelines, et en transversalité avec la directrice du Val-d'Oise, le/la Gestionnaire Administration du Personnel et Paie travaille en étroite collaboration avec le chef de service administratif :

Ses principales missions seront les suivantes :

- Recueillir et gérer les dossiers administratifs des salariés, de la déclaration d'embauche jusqu'au solde de tout compte
- Rédiger et saisir les contrats de travail et avenants sur le logiciel de paie
- Établir la paie et réaliser l'ensemble des formalités associées :
 - Saisie et contrôle des éléments variables de paie,
 - Gestion des soldes de tout compte,
 - Édition et contrôle des bulletins de paie,
 - Contrôle des congés payés,
 - Déclarations sociales et paiements associés
- Assurer le traitement des événements liés à la gestion du personnel : absences, maladies, congés divers, en lien avec les directions
- Assurer le suivi des tableaux de bord sociaux
- Préparer des études et documents en lien avec la gestion des ressources humaines
- Conseiller l'encadrement sur les questions relatives au droit social
- Assurer l'accueil téléphonique

Profil requis :

- **Formation :** Bac +2 en Comptabilité, Gestion ou Paie
- **Expérience :** Une expérience sur un poste similaire est souhaitée, idéalement dans le secteur social ou médico-social
- **Compétences :**
 - Maîtrise des outils informatiques et logiciels de paie
 - Rigueur, discrétion et sens de l'organisation
 - Capacités relationnelles et travail en équipe
 - Connaissances en droit social et gestion administrative du personnel

Critères souhaitables :

- Connaissance des logiciels Cegi Paye First et Octime appréciée
- Connaissance du secteur ESMS serait un plus

Nous vous offrons :

- Une rémunération selon la Convention Collective Nationale 66
- Un environnement de travail dynamique et respectueux

Modalités de candidature :

Veillez envoyer votre CV et votre lettre de motivation par mail à

