



RECRUTEMENT

Intitulé du poste : GESTIONNAIRE ADMINISTRATION DU PERSONNEL ET PAIE (H/F)

Date de dépôt de l'annonce : 21/02/2019

Date de fin de validité de l'annonce : 21/04/2019

Lieu d'affectation : NEUILLY-SUR-SEINE (92)

Date de prise d'emploi : 21/02/2019

Expérience : confirmée paie

Connaissances : BAC + 2 ou 3 type Comptabilité Gestion ou Paie

Type de contrat : CDI

Etablissement émetteur de l'annonce : L'ESSOR DiMO

Description de l'annonce : L'ESSOR, association reconnue d'utilité publique, 43 établissements et services, 1100 salariés agissant dans le secteur médico-social et social, recherche pour son Dispositif Hauts-de-Seine :

MISSIONS PRINCIPALES

Dans le cadre de la politique de gestion des ressources humaines associative et sous la responsabilité de l'Adjointe de Direction du service administratif et financier :

Vous recueillez et gérez les dossiers des salariés, depuis la déclaration d'embauche, élaboration des contrats de travail, suivi des absences, jusqu'au solde de tout compte, tenue des registres ;

Vous préparez et saisissez les éléments variables de paie ;

Vous établissez les paies et contrôlez les bulletins de salaires ;

Vous déclarez les absences maladie aux organismes de sécurité sociale et de prévoyance, vous en suivez les remboursements en lien avec la comptable

Vous réalisez les déclarations sociales auprès des organismes sociaux ;

A la demande de la directrice, vous participez à la préparation des données de reporting pour les réunions des instances représentatives du personnel.

Vous participez au reporting de fin de période (notamment en termes de gestion budgétaire et d'analyse)

Vous êtes force de proposition sur l'amélioration des process interne en termes de gestion de paies

Vous veillez au bon archivage des éléments mensuels de paies

Vous veillez à la bonne tenue de la base de données de l'outil GRH, (ancienneté, droits à congés, affiliation aux organismes, affectation budgétaire)

FORMATION - EXPERIENCE

Formation en gestion niveau BAC + 2/3 type Comptabilité Gestion ou Paie, avec une expérience confirmée dans le domaine de la paie, la connaissance de Cegi Paie First et/ou de la CCN66 seraient un plus.

Rémunération : Technicien supérieur selon expérience

APTITUDES REQUISES :

Vous devrez être rigoureux(se), organisé(e), autonome et vous devez avoir le souci de la confidentialité.

Le poste est basé à Neuilly Sur Seine

Les candidatures (lettre de motivation + CV) sont à adresser à, Madame Farida FARISSI Adjointe de Direction, L'ESSOR DiMO, 79bis rue de Villiers 92200 Neuilly sur Seine ou f.farissi@lessor.asso.fr par Mail