



RECRUTEMENT



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

Date de dépôt de l'annonce : 17/01/2020

Date de fin de validité de l'annonce : 15/03/2020

Lieu d'affectation : NEUILLY-SUR-SEINE

Date de prise d'emploi : 17/01/2020

Expérience : confirmée dans le domaine de la paie

Connaissances : Formation en gestion niveau Bac+2 ou 3

Type de contrat : CDI

Etablissement émetteur de l'annonce : L'ESSOR Dispositif 92

Description de l'annonce : L'Association L'ESSOR reconnue d'utilité publique, 42 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 des Hauts-de-Seine situé à Neuilly-sur-Seine

Missions principales

Dans le cadre de la politique de gestion des ressources humaines associatives et sous la responsabilité de l'adjointe de direction administratif et financier:

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

Vous préparez et saisissez les éléments variables de paie

Vous établissez les paies et contrôlez les bulletins de salaire

Vous déclarez les absences maladies aux organismes de sécurité sociale et de prévoyance, vous en suivez les remboursements en lien avec le 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 internes en terme 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 des congés, affiliation aux organismes, affectation budgétaire)

Formation-Expérience

Formation en gestion niveau Bac+2 ou Bac+3 type Comptabilité Gestion ou Paie avec une expérience confirmée dans le domaine de la paie, la connaissance de CEGI First et/ou la CCNT 66 seraient un plus.

Rémunération selon la CCNT 1966 Cadre technicien Niveau 3

Congés conventionnels, prévoyance, mutuelle d'entreprise.

Aptitudes requises:

Vous devez être rigoureux, organisé, autonome et avoir le souci de la confidentialité

Lettre de motivation et CV à adresser par mail à: f.farissi@essor.asso.fr

ou par courrier à : Association L'ESSOR Direction du Dispositif des Hauts-de-Seine 79, bis rue de Villiers 92 200 NEUILLY-SUR-SEINE