



RECRUTEMENT



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

Date de dépôt de l'annonce : 29/03/2021

Date de fin de validité de l'annonce : 30/05/2021

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

Date de prise d'emploi : 29/03/2021

Expérience : exigée au minimum 5 ans dans ce domaine

Connaissances : Bac+3 en gestion administrative RH et paie

Type de contrat : CDI

Etablissement émetteur de l'annonce : L'ESSOR DIRECTION GENERALE

Description de l'annonce : L' Association L'ESSOR, reconnue d'utilité publique, 45 établissements et services, près de 1300 salariés (1800 paies environ), agissant dans les secteurs médico-social et social, recrute à La Direction Générale située 79 bis rue de Villiers à Neuilly sur seine (92200)

MISSION ET CONTEXTE

Au sein d'une équipe de 4 personnes et rattaché(e) à la Directrice des Ressources Humaines, vous serez en charge en binôme de la paie et de l'administration du personnel et animerez la filière des 35 gestionnaires de paie et ADP pour l'ensemble des entités juridiques dont vous avez la responsabilité.

ACTIVITÉS PRINCIPALES

Etablir la paie et garantir sa fiabilité :

Gérer et contrôler le processus de paie dans son intégralité dans un contexte de paie déconcentrée (35 gestionnaires de paie dans les établissements)

Contrôler et si nécessaire établir les déclarations obligatoires (DSN) et veiller aux bons règlements des cotisations sociales

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

Gérer la relation avec le prestataire de paie (logiciel First de Cegi) et les organismes sociaux

Accompagner les gestionnaires sur les paies complexes et assurer la formation des gestionnaires.

Exercer une veille sur l'ensemble des obligations légales liées à la gestion administrative du personnel, la paie, les obligations légales et assurer le paramétrage correspondant dans l'outil informatique

Assurer ponctuellement la gestion directe de la paie d'un établissement

Assurer la gestion administrative du personnel :

Gestion administrative des cadres hiérarchiques de l'association (env. 80 salariés) : Gestion des dossiers du personnel, depuis la promesse d'embauche, l'élaboration des contrats de travail.

Organiser le suivi des dossiers des salariés (mutuelle, prévoyance) et intervenir sur les cas complexes

Organiser et contrôler le suivi des congés/absences/arrêts de travail/contrats

Etre en appui conseil après des établissements et services pour toutes questions relatives à la paie et l'ADP

Rédiger et actualiser les procédures paie et ADP

Travailler en étroite relation avec le service Finance

Profil recherché

De formation BAC +3 minimum en gestion administrative RH et paie, vous possédez une expérience d'au minimum 5 ans dans le domaine de la paie et de l'administration du personnel sur un poste similaire, idéalement acquise dans le secteur social ou médico social.

VOTRE PROFIL

Compétences et connaissances :

Les procédures de traitements de paie,

Très grande rigueur, fiabilité et organisation, réactivité
Discrétion et confidentialité
Droit du travail et Droit de la Sécurité Sociale.
Bonne communication et capacité d'écoute.
Travail en équipe: souple, capacité à travailler dans une organisation multi sites
Connaissance des particularités du secteur social et médico social
Très bonne capacité d'analyse et de synthèse
Pratique des outils informatiques
Conseil terrain, diplomate et objectif

REMUNERATION

CDI à temps plein 25 Congés payés + 18 congés supplémentaires
Convention collective nationale 66 Statut cadre (classe 3 niveau 2)
Rémunération : entre 38 K euros et 46 K euros selon expérience
Abonnement transport (prise en charge à 50%)

Envoyer CV et lettre de candidature à : s.lejeune@lessor.asso.fr
Pour aller plus loin, consultez le site internet de L'ESSOR: www.lessor.asso.fr