

Responsable paie et administration du personnel

Description du poste

Rattaché-e au délégué régional en charge des ressources humaines, le-la responsable paie et administration du personnel intervient au siège fédéral (Paris). En appui à l'ensemble des structures affiliées du réseau, ses missions consistent à assurer la paie et l'administration du personnel pour les six établissements de la fédération, notamment :

Paie et Administration du personnel

- en lien avec les responsables administratifs des établissements secondaires, effectuer la paie pour l'ensemble des collaborateurs (150 salarié-e-s) : paie, édition des documents de fin de contrat (certificat de travail, solde de tout compte, attestation pôle emploi)
- préparer les DSN / Charges sociales
- gérer l'administration du personnel : dossiers salariés, affiliation mutuelle, suivi des arrêts maladies, suivi des visites médicales, et des dossiers prévoyance
- créer les documents contractuels (DPAE, contrats, avenants...)
- suivre les déclarations des temps de travail

Missions ponctuelles

- assister le délégué dans les diverses missions RH (recrutement, formation, élection)
- assurer une veille sociale

Profil

- formation BAC +2/3
- vous justifiez d'une expérience significative de 3 ans sur un poste similaire (paie et administration du personnel)
- vous maîtrisez les suites bureautiques
- la fédération utilisant le logiciel CLOE Paie (éditeur AIGA), vous maîtrisez idéalement ce logiciel
- doté-e d'un bon relationnel, vous êtes rigoureux-se et organisé-e avec une réelle capacité d'analyse des données
- vous démontrez votre aptitude à la polyvalence, au travail en équipe.

Contrat et rémunération

Type d'emploi : Temps plein, CDI.

Salaires : 32K€/an (+ prise en compte de l'expérience/reconstitution de carrière selon conditions de la convention collective de l'animation).