



FRANCE **HORIZON**

OFFRE D'EMPLOI

GESTIONNAIRE PAIE ADMINISTRATION DU PERSONNEL (H/F) | CHRS, SERVICE LOGEMENT, POLE REFUGIE, PLATEFORME AGIR

À VILLENEUVE D'ASCQ

L'association France Horizon

Depuis plus de 80 ans, l'association France Horizon s'engage contre la dépendance liée à l'âge et l'exclusion sociale dans cet unique but : donner une chance à chacun.e - de la petite enfance au grand âge, né.e en France ou ailleurs - de vivre dignement son existence et de construire son autonomie.

1 100 professionnels animent plus de 200 établissements et dispositifs sociaux, médico-sociaux et éducatifs sur la base de valeurs et principes communs – humanité, professionnalisme, solidarité, égalité, bientraitance.

MISSIONS PRINCIPALES DU POSTE

Sous la responsabilité et l'autorité administrative du responsable de l'établissement :

Administration du personnel

- Réalisation des contrats de travail
- Rédaction des courriers RH
- Gestion administrative de la formation, suivi du plan de formation
- Organisation d'actions de formation
- Suivi des évaluations des non-cadres
- Classement et archivage des documents RH
- Diffusion des offres d'emploi sur internet (NC cadres de Direction)
- Gestion des absences
- Suivi des déclarations AT
- Identification des postes à pourvoir : collecte des besoins en recrutement et mise à jour régulière de l'outil de suivi
- Participation au suivi des candidatures
- Suivi des tableaux de bord RH

Paie

- Saisie des variables de paie
- Réalisation des paies CDD et CDI après décentralisation
- Création des fiches salariés et saisie des contrats dans le logiciel de paie
- Réalisation des déclarations nécessaires à l'embauche, à l'absence ou à la sortie des collaborateurs concernés (DPAE, DMMO création du dossier salarié, des contrats de travail, attestations diverses ...)
- Réalisation de la préparation paie (saisie des éléments variables non automatisés, import de plannings, déclenchement journalier des soldes de tout compte)



FRANCE HORIZON

- Contrôle de cohérence des bulletins sur le fichier de vérification
- Etablir les attestations IJSS et le suivi des arrêts, en cohérence avec les plannings
- Réaliser le suivi de la mutuelle suivant les entrées, suspensions et sorties de salariés
- Relations avec les rédacteurs / comptables tout au long du processus
- Suivi des remboursements des indemnités absence auprès des organismes CPAM et Collecteam
- Participation à la réalisation des déclarations sociales nominatives (cotisations salariales et patronales, URSSAF, caisses de retraite, mutuelles...) et doit être au fait du calcul des différentes charges sociales. Préparation des déclarations de cotisations sociales sur Net Entreprise
- Contrôle de l'application des règles sociales, des conventions collectives et notamment la législation sur la durée du travail, la rémunération, les congés payés...
- Renseignement de tableaux de bord concernant la gestion et le suivi des salaires
- Relationnel avec les collaborateurs relatifs à l'explication du bulletin de salaire, à l'information, et au conseil.

VOTRE PROFIL, VOS COMPÉTENCES

Formation BAC+2 type BTS/DUT paie, ressources humaines.

Vous avez idéalement des connaissances de la gestion associative et médico-sociale (ESMS).

Vous maîtrisez les logiciels Excel (tableaux croisés dynamiques) et Word. De bonnes capacités rédactionnelles sont demandées. Une connaissance du logiciel CEGI est fortement souhaitée.

Vous avez le sens du travail en équipe, de la rigueur, du dynamisme, de l'autonomie, l'esprit d'initiative, de réelles qualités relationnelles et le sens du service.

Vous avez de bonnes capacités d'adaptation et savez évoluer dans un contexte de croissance de l'activité.

VOS CONDITIONS DE TRAVAIL

- **Contrat** : CDI
- **Localisation** : 122 Bd Van Gogh – 59650 Villeneuve d'Ascq
- **Horaire** : Temps plein
- **Rémunération** : Selon CCN de 1951
- **Démarrage** : Dès que possible
- **Avantages** : Restauration collective, base mutuelle gratuite et attractive, prévoyance, remboursement transport à 50%, retraite supplémentaire, aides « Action Logement » suivant profil, œuvres sociales du CSE (chèques cadeaux, réductions...)

Pour postuler, merci d'adresser CV et lettre de motivation à Madame Lynda BOUHITEM,
Directrice des établissements des Hauts-de-France : hautsdefrance@france-horizon.fr