



Gestionnaire de paie

Dès que possible

Contrat à Durée Déterminée 35h/sem

Description du poste

Dispositif d'Accompagnement et de Ressources Médico-social, nous accompagnons des jeunes de 0 à 20 ans en situation de handicap sur deux sites principaux : Caen et Fleury sur Orne. Les enfants/jeunes sont accueillis à temps plein, à temps partiel ou en modalité ambulatoire. Ils sont répartis sur des plateformes par tranche d'âge : 0-11 ans / 12-15 ans / plus de 16 ans. Aux côtés de ces plateformes, le Dispositif déploie des équipes tournées vers l'appui à la scolarité et l'appui ressources : l'Équipe Mobile Inter Plateformes (EMIP), l'Équipe Mobile d'Appui à la Scolarisation (EMAS) et les Pôles d'Appui à la Scolarité (PAS).

Profil recherché

Formation en gestion du personnel : BTS ou BUT GEA option gestion du personnel, titre professionnel gestionnaire de paie ou équivalent. Expérience confirmée en paie et en administration du personnel, idéalement dans le secteur associatif, sanitaire ou médico-social. Maîtrise de la DSN et des relations avec les organismes sociaux. Connaissance de la convention collective du 31 octobre 1951 appréciée La pratique du logiciel EIG serait un atout. Aisance avec les outils numériques, les tableaux de bord et le suivi d'indicateurs. Sensibilité aux enjeux du RGPD appliqués aux données du personnel.

Missions

Sous la responsabilité de la cadre administrative, le ou la chargé(e) de gestion assure les procédures techniques et administratives liées à l'administration du personnel, à la paie, à la formation et à la protection des données sociales. Le poste s'exerce en lien étroit avec la direction, le service comptable et les responsables de plateforme. Établir et sécuriser la paie. Relever et calculer les éléments variables de paie et contrôler quotités de travail et plafonds de Sécurité sociale. Saisir, vérifier et éditer les bulletins, contrôler les charges générées par le logiciel et préparer

les règlements de salaire. Sécuriser les données d'annualisation et soutenir les responsables dans leur suivi. Répondre aux questions des salariés, en lien avec la direction du DARE. Assurer les déclarations sociales et l'administration du personnel : Générer, contrôler, valider et payer la DSN, suivre les cotisations et entretenir une relation proactive avec les organismes sociaux. Gérer les entrées et sorties : DPAE, contrats CDI et CDD, avenants, paramétrage de la paie et déclarations dans EIG. Suivre les absences, arrêts de travail et indemnités journalières, et tenir à jour les dossiers salariés. Être référent(e) mutuelle, prévoyance et médecine du travail, et interlocuteur d'Action Logement, de l'AGEFIPH et de l'OPCO. Gérer la formation professionnelle : Participer, avec la direction, à la construction chiffrée du Plan de Développement des Compétences, puis en assurer la gestion. Optimiser le plan grâce aux cofinancements de l'OPCO et gérer les demandes de prise en charge. Organiser inscriptions, conventions, convocations et bilans, en lien avec les organismes de formation. Suivre les entretiens professionnels, alerter sur les échéances et mettre à jour les passeports formation et prévention. Fiabiliser les données sociales et contribuer au pilotage Être référent(e) RGPD sur les données du personnel : registre des traitements RH, conformité des accès et confidentialité absolue des dossiers. Participer au bilan social et alimenter la BDESE sur les volets social et formation. Optimiser les outils de reporting et les tableaux de bord, et répondre aux enquêtes périodiques. Assurer la veille sociale et juridique et la mise à jour de l'affichage obligatoire. Suivre le paramétrage du logiciel EIG et contribuer au déploiement de nouveaux outils comme à l'évolution du projet institutionnel.

Établissement

Services administratifs

29 rue Serge Rouzière

Fleury-sur-Orne (14123)

Association : D.A.Re André
BODEREAU

Horaires

Les informations ne sont pas
renseignées.

Informations complémentaires

CDD à durée indéterminée.