

Vous souhaitez évoluer professionnellement tout en donnant du sens à votre travail alors cette offre d'emploi est faite pour vous

LE GROUPE ASSOCIATIF CAURISS RECRUTE

1 REFERENT.E PAIE

Création de poste
Prise de poste au plus tôt en CDI
Temps Plein 35h/semaine
Poste basé au siège à Bourg-en-Bresse
Salaire selon expérience (Cf. CCN Nexem des accords CHRS)

Les +

Une mutuelle employeur (Prise en charge : 60%)
Télétravail possible
Horaires flexibles de journée
Aide au logement
9 jours de congés trimestriels (en sus des CP)
Un restaurant d'entreprise sur place
Des œuvres sociales : chèques Cadhoc, chèques vacances, ...
Un plan de Développement des Compétences ambitieux

Le Référent.e Paie est garant.e :

- De la réalisation des paies (500 bulletins) : création des dossiers des salariés, production et contrôle des bulletins, gestion des contrats et avenants au contrat de travail et modifications diverses, dans le respect de la législation sociale et contractuelle,
- Des opérations associées à la paie : soldes de tout compte, établissement des charges sociales (DSN),
- De la liaison avec le service comptable : transmission des informations, fiabilisation et explication des données transmises à la direction financière (contrôle des provisions, des états comptables...),
- Du contrôle et de la gestion de la maladie (saisie des arrêts, suivi des IJSS, établissement des dossiers prévoyance),
- De la création d'indicateurs RH par l'extraction des données paie sous Excel : tableau de bord, masse salariale, entrée/sortie.

Avec l'aide d'une gestionnaire paie :

Vous participez à l'élaboration des règles de paie (conventions collectives)

Vous êtes en veille permanente vis-à-vis de la législation

Vous créez les procédures mise en place dans le service et les tenez à jour

Vous garanzissez les délais et la confidentialité des données administratives, personnelles et comptables transmises par le service

SAVOIRS :

Techniques et réglementation de la paie

Droit social : code du travail, CCN, mutuelle et prévoyance

Logiciel métier : utilisation, paramétrage et suivi du développement de SILAE

Procédures comptables et financières

Maîtrise des outils informatiques Excel, Word, Outlook (niveau très bon)

SAVOIRS-ETRE :

Aisance relationnelle

Autonomie

Esprit d'équipe

Capacité d'organisation

Confidentialité

Rigueur et précision

Diplôme et expérience requis :

Vous êtes issu(e) d'une formation Bac+2/Bac+3.

Vous justifiez d'une expérience de 3 ans minimum sur un poste similaire.

Adresser votre candidature au service RH à pcatalan@tremplin01.org