OFFRE D'EMPLOI

UN(E) GESTIONNAIRE PAIE (H/F)
CDD à temps plein – 3 mois
à pourvoir dès que possible

L'APSA (Association pour la Promotion des personnes Sourdes, Aveugles et Sourdaveugles) est un acteur associatif dans l'accompagnement des personnes en situation de handicap sensoriel et de handicap rare.
Elle accueille, éduque et accompagne des personnes de **tout âge**, atteintes de **surdité**, de **cécité**, de **surdicécité**, avec ou sans handicaps associés, ainsi que des jeunes présentant des **troubles sévères du langage**.

Aujourd'hui, l'APSA c'est :

- **16 établissements et services spécialisés** ;
- Plus de **450 salariés engagés** ;
- Des **parcours adaptés** à l'autonomie et aux besoins spécifiques de chaque personne accompagnée.

I- ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL

En tant que gestionnaire paie, dans un contexte de fusion avec une autre association, vous évoluerez au sein d'une équipe RH et paie de 9 collaborateurs dont 3 gestionnaires paie et des intervenants d'un cabinet de paie externe.

Vous travaillerez en étroite collaboration avec les différents secrétariats d'établissements et vos collègues.

Vous travaillerez depuis les locaux du Siège de l'APSA mais des déplacements ponctuels sur l'ensemble des établissements pourront être organisés.

II- VOS MISSIONS

Rattaché(e) à la direction des ressources humaines vous aurez pour mission la gestion de la paie, en lien avec vos collègues et le cabinet de paie externe.

- Traitement des bulletins :
  - Eléments variables et fixes de rémunération,
  - Contrôle et saisies,
  - Calcul des régularisations,
  - DSN,
  - ....
- Gestion des arrêts :
  - Suivi et gestion des indemnités journalières de sécurité sociale et de prévoyance,
  - Constitution des dossiers auprès de la prévoyance et de la CPAM,
  - DSN évènementielles,
  - ....
- Déclarations sociales et opérations exceptionnelles
  - Cotisation CSE,
  - Taxe sur salaires,
  - Suivi des points pénibilités et déclarations,
  - ...
- Référence de droit social :
  - Gestion des problématiques liées au logiciel de paie et paramétrages associés,
  - Echanges avec les organismes sociaux (URSSAF, retraite, ...),
  - Veille réglementaire et sociale,
  - ...
- Administration du personnel :
  - Création et mise à jour des dossiers du personnel
  - Création et rédaction des contrats,
  - Suivi des CDD et des avenants,
  - ...

Périmètre global : 450 paies CDI & 350 paies CDD (partagé entre chaque gestionnaire).

Le poste pourra être adapté et évoluer en fonction du profil du candidat.

III- PRE-REQUIS & COMPETENCES

Vous avez validé un diplôme BAC+2 ou BAC+3 avec une spécialisation en paie.

Vous êtes reconnu(e) pour votre esprit collaboratif et d'entraide, qui vous permettra de vous épanouir pleinement au sein de notre équipe Paie.

Seront notamment attendus :

- **Maîtrise des outils informatiques** (Pack Office, ERP, ...) ;
- **Rigueur** et **gestion des priorités** ;
- **Discrétion ;**
- **Autonomie**
- Sens de l'**écoute** et goût pour le **travail collaboratif**.

La connaissance de la CCN66 et de la suite EVOLUCARE seraient un plus.

IV- REMUNERATION

- Rémunération suivant la grille de la convention collective : de 2105€ bruts mensuels à 2600€ bruts mensuels selon diplômes et expériences professionnelles.
- 9 jours de repos supplémentaires ;
- Mise à disposition d'une restauration collective ;
- Parking à disposition des professionnels.

Merci d'envoyer CV + lettre de motivation à Gwenaëlle BOT, Responsable Ressources Humaines à l'adresse gbot@asso-apsa.fr