

OFFRE D'EMPLOI

Enseis recrute pour son siège social Chargé de paie et administration du personnel en CDI à temps plein

L'association ENSEIS est une Ecole implantée en région Rhône Alpes-Auvergne qui propose des activités de formation professionnelle en travail social, encadrement, recherche et conseil.

Description générale du poste

Sous l'autorité de la directrice des ressources humaines, le chargé de paie et administration du personnel est en charge du traitement de la paie et du suivi administratif lié à la gestion du personnel.

Activités principales

1. Élaboration des fiches de paie

Sur son périmètre, sera en charge d'un portefeuille et devra :

- Collecter, analyser, contrôler et traiter les informations relatives à tous les salariés du portefeuille (congés, absences, temps de travail, heures supplémentaires, événements familiaux...) pour calculer la rémunération et établir les bulletins de paie
- Saisir et éditer les feuilles de paie, dans le respect de la réglementation du travail, de la législation, de la convention collective applicative et de la politique RH de l'association
- Assurer la gestion du prélèvement à la source
- Établir les attestations courantes (certificat de travail, arrêt de travail, attestation Pôle emploi...).

En outre, le chargé de paie et administration du personnel aura pour missions de :

- Participer à l'élaboration des procédures de paie internes et s'assurer de leur mise en œuvre sur les sites
- Effectuer les mises à jour des paramétrages du logiciel de paie
- Contrôler les paies établies par les gestionnaires de paie pour l'ensemble des portefeuilles de l'Ecole

2. Déclarations sociales avec les organismes sociaux

- Établir et contrôler les déclarations fiscales et sociales de l'entreprise (cotisations salariales et patronales, URSSAF, caisses de retraite, mutuelle, prévoyance)
- S'assurer de la conformité de l'ensemble des déclarations sociales nominatives et procéder, le cas échéant, aux régularisations nécessaires
- Assurer une interface avec les organismes sociaux et en lien avec la directrice des ressources humaines
- Collecter et transmettre les données sur demande ou dans le cadre des contrôles des organismes sociaux
- Contrôler le suivi des remboursements des IJJS par la sécurité sociale et le paiement des indemnités prévoyance

3. Gestion administrative du personnel

- Rédiger les contrats et avenants de travail de tous les salariés de l'association sur la base des matrices existantes
- Assurer le traitement des formalités d'embauche et de départ des salariés de tous les sites (DPAE, formulaires de rupture conventionnelle, calcul des indemnités et solde de tout compte)

Sur son portefeuille de paie, le chargé de paie et administration du personnel sera en charge de :

- Assurer le suivi des visites médicales et les affiliations à la mutuelle d'entreprise
- Assurer le suivi des dossiers maladie (remboursement des IJSS) et de contrôler avec les données comptables
- Réaliser et suivre les dossiers prévoyance
- Informer et renseigner les salariés sur leur situation administrative (congrés, forfait jours notamment)

4. Contrôle de gestion sociale

- Elaborer les documents de synthèse : tableaux de bord, masse salariale, entrées/sorties
- Etablir les données chiffrées permettant de construire le bilan annuel
- Etablir et mettre à jour la BDESE
- Assurer une veille paie, législative, réglementaire et conventionnelle

Profil – compétences attendues :

- Être titulaire d'une licence professionnelle en gestion de la paie ou en ressources humaines
- Disposer d'une expertise en gestion de la paie et une expérience confirmée en administration du personnel
- Être organisé et rigoureux dans la gestion des données afin d'assurer la fiabilité des informations
- Gérer les priorités et le stress pour respecter les échéances de paie
- Avoir un sens relationnel pour adapter sa communication à des interlocuteurs différents (collègues, responsable hiérarchique, organismes sociaux, services connexes)
- Respecter les règles de confidentialité des informations
- Maîtriser les DSN, logiciels de paie et SIRH
- Savoir établir les bulletins de paie dans le respect de la législation sociale
- Être capable de suivre tout le volet administratif de la gestion du personnel
- La connaissance de la convention collective de 1966 et du logiciel Alfa GRH sera appréciée

Conditions proposées :

Poste de technicien supérieur en CDI à temps plein

Rémunération en référence à la Convention Collective 66 selon niveau de formation

Embauche prévue : Au plus tôt

Modalités : adresser lettre de candidature, CV par mail au service ressources humaines rh@enseis.fr et à la directrice des ressources humaines bouaziz.laldja@enseis.fr