

L'Association départementale des Francas de la Haute-Garonne recrute Un-e Gestionnaire paie et administration du personnel

MISSION GENERALE

Sous la responsabilité du directeur administratif des personnels et des finances et la conduite de la responsable administrative, la personne sera chargée :

De la gestion administrative du personnel :

- Rédaction des contrats de travail, des avenants et des plannings,
- Gestion et classements des dossiers salariés,
- Gestion des dossiers mutuelle, prévoyance et médecine du travail,
- Suivi des besoins et mouvements de personnels (suivi des entrées sorties, changements d'affectations, gestion des absences et des remplacements, diffusion des offres d'emploi...),
- Rédaction et suivi de différents courriers,
- Traitement des données sociales et mise à jour des différents tableaux de bords,
- Centralisation actualisation des informations sociales dans le cadre d'une veille sociale,
- Mise à jour et diffusion de l'information auprès des salariés (livret d'accueil, informations des organismes sociaux...) et accompagnement des salariés dans le traitement de demandes spécifiques (aide au logement, mutuelle, action sociale...).

De la gestion de la paie :

- Traitement des variables de paie,
- Elaboration, contrôle et paiement des salaires,
- Gestion des fins de contrats, des acomptes et des saisies sur salaires,
- Traitement et suivi des différents arrêts de travail et des indemnités journalières,
- Elaboration des différentes DSN et déclarations réglementaires aux organismes sociaux,

CARACTERISTIQUE DU POSTE

- Type de contrat : contrat à durée indéterminée à temps complet
- Temps de travail : 35 heures par semaine
- Lieu de travail : siège administratif de l'Association départementale des Francas de la Haute – Garonne TOULOUSE
- Classification : groupe D de la Convention Collective de l'Animation – coefficient 300 – Indemnité complémentaire de 20 points
- Salaire brut mensuel : 1 996.80 €
- Tickets restaurant

QUALIFICATION COMPETENCES ATTENDUES

- BAC + 2 en gestion de la paie et / ou ressources humaines
- Expérience significative dans la gestion de la paie de 2 ans
- Connaissance et pratique du logiciel SAGE PAIE
- Maitrise de Word et Excel
- Bon niveau rédactionnel, sens de l'organisation, et de la communication, aptitude au travail en équipe

DEPOT DES CANDIDATURES

Candidature (lettre de motivation et CV) à adresser **avant le 04 mai 2019** par mail à p.rigon@francasoccitanie.org