

## OFFRE D'EMPLOI

|  |  |
|--|--|
| <b>Offre d'emploi</b>  | <b>Responsable Pôle Social</b>   |
| <b>Lieu de travail</b>                                       | <b>TOULOUSE SIEGE DE L'ASSOCIATION (31100)</b>   |
| <b>Contact candidats : Envoyer CV + lettre de motivation</b> | <b>Loisirs Education &amp; Citoyenneté Grand Sud</b><br><b>Monsieur Kamyar MAJDFAR</b><br><b>Directeur Général</b><br><b>7 rue Paul Mesplé</b><br><b>Tel 05 62 87 43 43</b><br><b>Mail : <a href="mailto:rhef@loisireduc.org">rhef@loisireduc.org</a></b>  |
| <b>Mission du poste</b>                                      | <p>Rattaché(e) à la Directrice des Ressources Humaines, auprès d'une équipe composée de 3 GRH et une Responsable administrative RH et en relation étroite avec l'ensemble des services du siège de l'Association, il ou elle aura pour principales missions :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Responsable et manager du pôle social : administratif RH</li> <li>- Etablit et pilote l'ensemble des processus</li> <li>- Conçoit et analyse les supports de suivi et de gestion</li> <li>- Pilote et garant du programme de paie (paramétrage et automatisation -1500 bulletins), des déclarations obligatoires et cotisations sociales,</li> <li>- Référent(e) des partenaires extérieurs pour le système paie et de gestion du temps de travail</li> <li>- Garant(e) de la conformité de toutes les opérations relatives à la gestion des ressources humaines (contrats, bulletins de paie et documents afférents, DSN, ...) par le biais de contrôles qu'il ou elle met en place</li> <li>- Conduit un projet de changement</li> <li>- Pilote des actions d'une démarche qualité</li> <li>- Etablit la BDES</li> <li>- Assure la formation des directeurs de structure</li> </ul> |
| <b>Compétences requises</b>                                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Maîtrise du logiciel paie Sage 100cloud Paie &amp;RH (ex Sage 1000)</li> <li>- Expérience dans l'utilisation d'un logiciel GTA (Gestion des Temps et des Absences)</li> <li>- Droit du travail, CCN Animation, CCN Organisme de formation</li> <li>- Rigueur, sens de l'organisation et de la confidentialité</li> <li>- Autonomie et expérience dans la gestion d'équipe sens du travail</li> <li>- Maîtrise des outils bureautique</li> </ul>   |
| <b>Diplôme</b>   | Diplôme en formation supérieure en RH / Paie (minimum BAC + 3) avec une expérience confirmée sur un poste similaire  |
| <b>Temps de travail</b>                                      | 100% d'un temps plein soit 151,67 h par mois   |
| <b>Rémunération mensuelle</b>                                | 2340 euros bruts mensuels assimilé cadre   |
| <b>Contrat</b>   | CDI  |
| <b>Date d'effet</b>  | Dès que possible   |