

**AFFICHAGE
INTERNE****OFFRE D'EMPLOI****Adapei 49 - Siège social**

L'Adapei 49, association médico-sociale accueillant 1 300 personnes en situation de handicap au sein de 31 établissements et services, 800 salariés

recrute

un Responsable paie (H/F)**Vos missions :**

Au sein de notre service Ressources Humaines et rattaché(e) à la DRH, vous exercez une supervision technique des collaborateurs du service paie et vous participez à la qualité des services rendus aux personnes accueillies par les établissements. Vous aurez en charge :

La supervision de la paie

- ✓ Mise en place et contrôle de l'application des procédures et des programmes de travail
- ✓ Contrôle par sondage des bulletins et des bordereaux de charges établis par le service paie. Edition et contrôle des journaux de paie (livre de paie et journal des charges)
- ✓ Contrôle des documents relatifs au départ des salariés (établissement du solde de tout compte, certificat de travail, attestation Pôle Emploi)
- ✓ Contrôle de l'état préparatoire aux différents virements (paie, charges sociales...) et transmission au Directeur Administratif et Financier
- ✓ Contrôle de la gratification des stagiaires, de l'adhésion des salariés à la mutuelle d'entreprise et des congés payés
- ✓ Assurer les relations avec les organismes sociaux : mutuelle, prévoyance Urssaf, caisse primaire d'assurance maladie, médecine du travail, caisse d'assurance retraite et de la santé au travail...

La gestion d'un portefeuille paie

- ✓ Préparer les éléments fixes (ancienneté, congés) et variables (intéressement, prime, heures supplémentaires, maladie, accident) de la paie
- ✓ Mettre en œuvre les étapes de contrôle de la paie
- ✓ Réaliser les déclarations obligatoires, formation, apprentissage, handicapés...)
- ✓ Régler les cotisations sociales
- ✓ Assurer le suivi de la DSN

La gestion de la base documentaire du Service RH

- ✓ Définir avec la direction des Ressources Humaines une organisation informatique de la documentation sociale
- ✓ Mise à jour de la documentation et des bonnes pratiques du service
- ✓ Diffusion de la documentation et des bonnes pratiques auprès des collaborateurs du service

L'administration du personnel

- ✓ Rédaction des contrats de travail, des avenants et de la DUE
- ✓ Gestion des arrêts maladie de longue durée (demandes de prise en charge par la caisse de prévoyance)
- ✓ Contrôle et envoi aux OPCA des éléments nécessaires au remboursement des actions de formation
- ✓ Contrôle de la commande de chèques restaurant
- ✓ Transmission au service comptable des éléments nécessaires à l'établissement du bilan comptable (provision congés payés, ajustements des comptes...)
- ✓ Contrôle de la mise à jour des tableaux de bord nécessaires aux différentes déclarations fiscales (1% logement, formation continue...)
- ✓ Participation à la préparation du Bilan Social
- ✓ Contrôle des tableaux de bord demandés par la DRH

La veille sociale

- ✓ Exercer une veille sur l'ensemble des obligations légales liées à la gestion administrative du personnel, la paie et les déclarations obligatoires
- ✓ Mise en œuvre les adaptations nécessaires : paramétrage du logiciel Cegi, tests et procédures

Le conseil RH

- ✓ Conseils techniques concernant le code du travail auprès des managers

Votre profil :

Le diplôme exigé est au minimum le DCG (Diplôme de Comptabilité et de Gestion) ou tout diplôme de niveau équivalent avec une spécialité en paie.

Compétences :

- techniques pour gérer l'ensemble des outils et logiciels utilisés au sein du service
- rédactionnelles et organisationnelles
- relationnelles et managériales

Capacité à gérer les priorités au regard des besoins du service y compris face à une situation inhabituelle

Vous êtes reconnu(e) pour votre rigueur, votre organisation, votre sens de la confidentialité, votre capacité d'adaptation et votre autonomie. Vous faites preuve de courtoisie et êtes en capacité d'écoute et de bienveillance. Vous pouvez élaborer une lecture critique de votre action. Vous êtes capable de contribuer à une action et à une réflexion collective.

Les conditions :

CDI - 1 ETP

CCN 66 - Cadre classe 2, niveau 3

Salaire annuel : 35 K€ (selon expérience)

Date limite de dépôt des candidatures : 15 août 2018

Poste à pourvoir pour le 15 septembre 2018

Adresser lettre de motivation, CV et photo par mail ou par courrier
à l'attention de Mme VIOUGEA, Directrice des Ressources Humaines
126 rue St Léonard - BP 71857 - 49018 ANGERS CEDEX 01
mviougea@adapei49.asso.fr