

OFFRE D'EMPLOI

Adapei 49 - Siège social

L'Adapei 49, association médico-sociale accueillant 1 250 personnes en situation de handicap au sein de 30 établissements et services, 800 salariés

Recrute

Un(e) Gestionnaire de données sociales en contrat d'apprentissage

Le/la gestionnaire de données sociales collecte, analyse et synthétise des informations et des données sociales qui permettront à l'entreprise d'optimiser la politique des ressources humaines et ses coûts financiers.

Rattaché à la Direction financière, le gestionnaire de données sociales travaillera dans l'environnement multi-sites de l'Adapei 49 (36 dossiers de paie, 41 dossiers comptables) et pluri conventions collectives.

L'objectif est de :

- maîtriser la masse salariale et anticiper les dérives (budget et suivi de la masse salariale),
- garantir la fiabilité des données paie et sociales traduites dans les comptes de l'entreprise.

Missions :

Construire le budget de la masse salariale

- Calcul du budget prévisionnel de masse salariale : ETP, rémunérations, cotisations sociales, mesure du GVT (glissement-vieillesse-technicité)
- Réalisation des études d'évolution, de transformation, de redéploiement, de création de poste

Analyse et reporting

Suivre le budget de la masse salariale (interface entre la paie et la compta) :

- Suivi de l'affectation comptable et analytique des postes dans le SI Paie
- Génération des écritures comptables mensuelles transférées de la paie vers la comptabilité
- Justification des charges
- Justification et apurement des comptes de tiers (organismes sociaux, tiers détenteurs...)
- Suivi comptable des remboursements CPAM (IJ arrêts maladie, accidents de travail, maladie professionnelle) et prévoyance (invalidité, prévoyance)
- Suivi des aides liées aux contrats alternants (apprentis, contrat professionnalisation) et des aides au poste (TH et ouvriers EA)
- Suivi comptable des dépenses de formation professionnelle continue : dépenses engagées, demandes de remboursement (avec coût d'absence), remboursements reçus

Construire des indicateurs (lien aux directions opérationnelles : Comité de direction et Direction des établissements) :

- Suivi du tableau des effectifs (postes pourvus, à pourvoir...)
- Analyse du coût de l'absentéisme
- Analyse du recours au CDD, rapprochement avec les budgets disponibles
- Surcoûts conjoncturels (coûts des départs...)

Rendre compte du budget réalisé de la masse salariale

- Dans le cadre des comptes administratifs / ERRD, établissement des tableaux des effectifs et des rémunérations, charges sociales, analyse et justification des écarts par rapport au budget
- Calcul des provisions sociales : IDR, CP, heures en dépassement, RTT

Compétences techniques :

- ✓ Formation Bac+2 minimum souhaitée
- ✓ Maîtrise avancée des outils bureautiques courants (notamment Excel)
- ✓ Maîtrise des outils informatiques spécifiques liés aux systèmes d'information RH ou compétences en informatique suffisantes pour les appréhender rapidement
- ✓ Bonne culture en finance et gestion
- ✓ Compétences en statistiques

Profil :

- ✓ Goût pour les chiffres, les informations quantitatives représentent une part importante du travail
- ✓ Rigueur dans la manipulation des données
- ✓ Bon relationnel pour obtenir les données nécessaires et communiquer les résultats
- ✓ Esprit de synthèse et d'analyse pour traiter les données chiffrées, élaborer des tableaux compréhensibles et pertinents
- ✓ Autonomie
- ✓ Adaptabilité face aux questions régulières des différents interlocuteurs

Conditions d'emploi :

- ✓ Salaire : pourcentage légal du SMIC selon l'âge de l'apprenti et son année d'étude

Offre à pourvoir dès que possible

Date limite de dépôt des candidatures : 9 octobre 2020

Adresser lettre de motivation et CV par mail ou par courrier
à l'attention de M. Julien BENATEAU (Directeur Administratif et Financier)
à l'adresse suivante : **jbenateau@adapei49.asso.fr**