



LADAPT, Association Loi 1901 reconnue d'utilité publique (environnement multi-sites 100 établissements et services 2500 salariés au national) et engagée au service des personnes handicapées dans le champ sanitaire, médico-social, recrute :

## **Gestionnaire paie et administration du personnel H/F**

**CDI**

**LADAPT HAUTS DE SEINE**

**Châtillon (92)**

### **Missions :**

LADAPT Hauts-de-Seine, basé à Châtillon, recrute pour ses établissements, un(e) Gestionnaire paie et administration du personnel. Ce pôle est constitué de deux établissements, un CSSR spécialisé dans la prise en charge des affections de l'appareil locomoteur et des affections neurologique en hospitalisation complète et en hospitalisation de jour et un ESAT Hors Murs.

Rattaché(e) au Responsable RH ,vous intervenez sur un périmètre de 150 salariés. Vous êtes en charge de la gestion des dossiers du personnel de l'entrée à la sortie des salariés.

Elaboration des paies et administration du personnel:

- Recueillir l'ensemble des documents liés à l'embauche des salariés et établir les contrats de travail.
- Adresser les conventions de stage aux écoles et assurer le suivi administratif des stagiaires
- Gestion des dossiers IJ auprès de la CPAM et de la Prévoyance
- Préparer et recueillir les éléments variables et constitutifs des paies
- Saisir les éléments des paies (primes, indemnités, traitements mensuels, retenues...)
- Réaliser et produire les bulletins de paie en s'assurant de l'exactitude des termes et des chiffres (montants, indices, ancienneté...)
- Procéder à l'envoi de la DSN et au déversement comptable correspondant
- Assurer la fiabilité des paies, du calcul et du règlement des charges sociales et fiscales, en lien avec l'ensemble des organismes sociaux, retraite, prévoyance.... et le service comptable
- Prendre en compte les taux de cotisations adaptés.
- Recueillir et calculer des éléments de rémunération à périodicité variable.
- Décompter les absences (congés payés, maladie...).
- Tenir à jour les différents types de remboursement ou de prélèvement sur les salaires.
- Établir les déclarations sociales mensuelles, trimestrielles et annuelles.
- Etablir les documents liés aux fins de contrats de travail (Attestation pôle emploi, certificat de travail, solde de tout compte, portabilité).
- Répondre aux questions des salariés en matière de paie, congés etc.
- Enregistrer les éléments administratifs liés à l'embauche et à la sortie du personnel
- Constituer les dossiers administratifs du personnel et réaliser les déclarations et demandes d'attestations – y compris les contrats de travail et visites médicales, mutuelle.
- Elaborer et actualiser les supports de suivi et de gestion du personnel (tableaux de bords sociaux, y compris les éléments donnés aux IRP, Bilan social ou Rapport Unique)



**Formation:**

- Déployer le plan de développement des compétences, constituer les dossiers (programme, convention, facture, note de frais...) Effectuer les demandes de prise en charge auprès de l'OPCO Santé et suivre les remboursements

**Conseil et contrôle:**

- Contrôle des éléments enregistrés et transmis par les responsables de service dans le logiciel de gestion des temps et des activités (Overtime)
- Suivi des compteurs dans le logiciel de gestion du temps de travail et s'assurer de la cohérence des données avec le logiciel de paie.

**Profil :**

De formation Bac + 3 en Ressources Humaines/Paie, vous avez 1 an d'expérience dans un poste similaire (alternance compris) dans des environnements exigeants et des délais contraints.

Vous avez une bonne maîtrise du Pack Office.

Organisation, rigueur, autonomie, curiosité, capacité d'adaptation, sens de l'analyse, esprit d'équipe, polyvalence et gestion des priorités sont les qualités qui vous permettront de réussir dans vos missions.

**Autres informations :**

Poste à pourvoir immédiatement : Oui

**Document(s) utile(s) :**



**Candidature à envoyer :**

lagadec.julien@ladapt.net

Mail : lagadec.julien@ladapt.net