



LADAPT est une association loi 1901 reconnue d'utilité publique, qui a pour vocation l'insertion sociale et professionnelle des personnes handicapées depuis plus de 90 ans. LADAPT exerce ses activités au sein de 116 établissements implantés sur le territoire national. Ses 3 247 salariés ont accompagné près de 20 000 personnes en 2022.

**Notre mission :** accompagner socialement et professionnellement nos bénéficiaires afin qu'ils acquièrent leur autonomie dans le cadre de leur projet de vie.

**Nos actions innovantes :** Accompagnement personnalisé dans la vie sociale, parcours de soin innovants, développement de formes alternatives d'habitat, anticipation des transformations des secteurs sanitaire et médico-social, déploiement de dispositifs novateurs d'accompagnement vers l'emploi...

Dans notre démarche d'accompagnement, LADAPT se bat pour « Vivre ensemble, tous différents et tous égaux ».

**RH-Gestionnaire Paie H/F**  
**CDD**  
**LADAPT ESSONNE**  
**EVRY COURCOURONNES (91)**

**Missions :**

LADAPT ESSONNE, plateforme médico-sociale spécialisée dans l'insertion sociale et professionnelle des personnes en situation de handicap et dans la coordination et l'intégration des parcours complexes (4 services, plus de 60 salariés), recrute un(e) **ASSISTANT(E) PAIE - à temps partiel (17h50 hebdo) - en CDD de 6 mois.**

**MISSIONS PRINCIPALES**

En lien avec la Responsable Ressources Humaines :

**Participation à l'élaboration et le traitement des paies**

- Participer au recueil des éléments variables et constitutifs des paies
- Contribuer à la saisie des éléments de paies (primes, indemnités, traitements mensuels, retenues...)
- Contrôler les bulletins de paie en s'assurant de l'exactitude des termes et des chiffres (montants, indice, ancienneté...)
- Mettre à jour et suivre les tableaux de bord sociaux (gestion et suivi des salaires, bilan social)
- Participer au contrôle des états de fin de mois liés à la DSN
- Etablir les différentes déclarations sociales en lien avec la paie (ASP, attestation CAF...)

**Administration du personnel**

- Participer à la préparation des éléments liés à l'embauche des salariés
- Assurer une partie de la gestion administrative des dossiers du personnel (Déclaration Préalable A l'Embauche, visite médicale, prévoyance, CPAM, retraite...)
- Participer à la mise en application des procédures (archivages, ressources humaines, qualité...)

**Participation à la réalisation budgétaire RH**

- Participer à l'élaboration des budgets prévisionnels et réalisés RH (EPRD/ERRD)
- Participer à l'élaboration des anticipés RH

**Profil :**

- Bac - Bac + 2 domaines ressources humaines et/ou paie
- Connaissances en matières de législations sociales, droit du travail et rémunération
- Maîtrise des outils informatiques et logiciels spécifiques de paie (Alfa RH est un plus)
- Capacité à réaliser, suivre et actualiser des tableaux de bord
- Discrétion, Respect de la vie privée des professionnels, de la confidentialité et sensibilité des informations connues
- Rigueur et sens de l'organisation, capacité à respecter les délais
- Disponibilité et sens du relationnel : se montrer bon communicant, être diplomate et pédagogue

Rémunération en fonction de la CCN51 et de l'expérience professionnelle

**Autres informations :**

Poste à pourvoir immédiatement : Oui

Durée : 6

Unité de durée : Mois

**Document(s) utile(s) :****Candidature à envoyer :**

Laurie PADIE  
Responsable Ressources Humaines

Mail : [padie.laurie@ladapt.net](mailto:padie.laurie@ladapt.net)