



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 :

**RH-Gestionnaire Paie H/F**  
**CDI**  
**POLE APPUI**  
**SAINT ANDRE DE L'EURE (27)**

**Missions :**

**Sa mission :**

Le/la gestionnaire paie est chargé de l'élaboration de la paie. Il/Elle assure le traitement juridique, administratif et financier des informations (notamment sociales) nécessaires pour établir les paies des établissements et assure une partie de l'administration du personnel.

**Ses activités :**

**Elaboration et traitement des paies**

- Préparer et recueillir les éléments variables et constitutifs des paies
- Saisir les éléments des paies (primes, indemnités, traitements mensuels,...)
- Etablir les déclarations sociales
- Réaliser toutes les enquêtes et le Bilan Social
- Assurer les demandes et le suivi des Indemnités Journalières (CPAM et Prévoyance)

**Administration du personnel**

- Elaborer les contrats de travail, établir les DPAAE
- Créer les dossiers des salariés sur la plate-forme numérique
- Enregistrer les éléments administratifs liés à l'embauche et la sortie du personnel (Documents de fin de contrat, solde de tout compte...)
- Suivre les adhésions à la Mutuelle (Correspondant Mutuelle)

**Production Comptable :**

- Gérer toutes les opérations comptables en lien avec la paye
- Elaborer les budgets prévisionnels
- Suivre la masse salariale trimestriellement

**Gestion des temps :**

- Paramétrer et suivre les plannings des collaborateurs avec l'outil de gestion des temps OCTIME



**Profil :**

**Prérequis :**

Le candidat possède un diplôme ou un titre de gestionnaire de paie ainsi qu'une expérience réussie dans le domaine de la Paie et de l'Administration du Personnel.

**Compétence requises:**

Rigueur, discrétion, esprit d'équipe et polyvalence dans les tâches exercées

**Autres informations :**

Poste à pourvoir immédiatement : Oui

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

**Candidature à envoyer :**

Steffie HERVIEUX  
Responsable Développement R.H.

Mail : [recrutement.normandie@ladapt.net](mailto:recrutement.normandie@ladapt.net)