



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 ».

## Chargé paie et ADP H/F CDD LADAPT Paris PARIS (75)

### Missions :

La Direction LADAPT Paris recherche **un(e) Chargé(e) Paie et ADP en CDD temps plein jusqu'à décembre 2024**. LADAPT Paris regroupe 5 établissements et services poursuivant l'objectif commun d'inclusion sociale, scolaire et professionnelle d'enfants et d'adultes en situation de handicap.

LADAPT Paris se compose de plus de 80 salariés avec 22 métiers et 311 bénéficiaires répartis sur deux secteurs (enfants et adultes) et évoluant au sein de ses établissements et services :

Dans le 11<sup>ème</sup> arr. : SESSAD antenne Ménilmontant, ESAT Hors-Murs et DEA

Dans le 18<sup>ème</sup> arr. : SESSAD antenne Pajol, CAJ et SAVS logement

Les professionnels de LADAPT Paris exercent des missions allant de la rééducation à l'insertion/inclusion scolaire, sociale et/ou professionnelle en passant par le soin, la réadaptation, la coordination et la sécurisation des parcours des personnes accompagnées.

La Direction est située dans le 18<sup>ème</sup> arrondissement de Paris. Elle est composée d'une directrice, d'une adjointe de direction, d'un service RH/Paie, d'un service comptable et d'un service qualité.

**Votre périmètre d'intervention :** 5 établissements et services multisites et environ 120 bulletins de paie.

### Missions principales du poste :

- Contrôler les dossiers d'embauche du personnel et suivi du dossier
- Préparer, contrôler et saisir les éléments variables de paie
- Traiter les informations relatives au temps de travail : traitement des heures supplémentaires, des modifications horaires, des temps thérapeutiques...
- Contrôler et suivre les absences (congés payés, maladie, etc.) et établir les attestations IJSS pour maladie et accident du travail, ainsi que les relances auprès de la CPAM
- Gérer des dossiers prévoyance et invalidités
- Contrôler et établir la paie mensuelle
- Traiter et contrôler les soldes de tout compte (documents de sortie, simulations des indemnités de départ...)
- Traiter les acomptes et saisies sur salaire
- Assurer les déclarations sociales mensuelles, trimestrielles et annuelles
- Gérer les affiliations à la mutuelle
- Etre l'interlocuteur des managers et salariés en matière de paie

**Conditions d'embauches :**

- Rémunération selon CCN51 et expérience professionnelle
- Tickets restaurants
- RTT
- Télétravail

**Profil :**

- Etre titulaire d'une formation RH ou paie (BAC+3)
- Expérience en gestion de paie
- La connaissance de la CCN51 et du secteur médico-social serait vivement appréciée
- Logiciel : CEGI Alfa GRH
- Confidentialité, travail d'équipe, rigueur.

**Autres informations :**

Poste à pourvoir immédiatement : Oui

Durée : 9

Unité de durée : Mois

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

Pauline LECOMTE  
Adjointe de Direction

Mail : lecomte.pauline@ladapt.net