



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
LADAPT ESSONNE
EVRY-COURCOURONNES (91)

Missions :

LADAPT ESSONNE, plateforme médico-sociale spécialisée dans l'insertion sociale et professionnelle des personnes en situation de handicap (5 activités, plus de 60 salariés et 50 travailleurs accompagnés par notre ESAT), recherche un Gestionnaire de paie à temps plein.

MISSION GÉNÉRIQUE : Assurer la gestion de la paie selon la législation sociale, la réglementation du travail et la politique des ressources humaines de LADAPT, suivre les budgets liés à la masse salariale, élaborer et suivre les supports de gestion du personnel.

Elaboration des paies

- 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 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
- Mettre à jour et suivre les tableaux de bord sociaux (gestion et suivi des salaires)
- Facturation à l'ASP de l'aide au poste des paies des travailleurs handicapés (si besoin)
- Prendre en compte les taux de cotisations adaptés.
- Actualiser régulièrement ses connaissances en matière de minima sociaux et d'obligations légales.
- 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.

- Veiller au paiement, dans les délais imposés, des différentes charges sociales.
- Assurer un contact régulier avec les organismes sociaux et les institutions de contrôle.
- Répondre aux questions des salariés en matière de paie, congés et charges sociales.
- Assurer les relations avec les organismes sociaux : mutuelle, Urssaf, caisse primaire d'assurance maladie, médecine du travail, caisse d'assurance retraite et de la santé au travail...
- Enregistrer le suivi des visites médicales



- Enregistrer les éléments administratifs liés à l'embauche et à la sortie du personnel dans le logiciel de paies,
- Réaliser les déclarations et demandes d'attestations de fin de contrat,
- Elaborer et suivre les budgets liés à la masse salariale en lien avec la Direction, en tenant compte des spécificités du secteur médicosocial
- Elaborer et actualiser les supports de suivi et de gestion du personnel (Bilan social ou Rapport Unique)

Conseil et contrôle

- Vérifier le bon déroulement mensuel des opérations de paie et corriger les éventuelles erreurs signalées par les salariés
- Mettre en œuvre les adaptations nécessaires : par exemple, élaborer ou faire évoluer les procédures internes : systèmes collectifs de rémunération variables, règles d'utilisation des véhicules de fonction, remboursement des notes de frais, règles d'éthique.

Interactions

- Relation avec le/la chargé(e) des RH de la plateforme d'EVERY, de manière fonctionnelle, notamment dans l'élaboration des tableaux de bords nécessaires à la bonne tenue des relations sociales et des diverses demandes pour répondre aux questions des salariés

Profil :

- **formation supérieure Bac +2 en paie**
- **expérience similaire d'au moins 5 ans sur des fonctions de paie**
- La connaissance du logiciel de paie Alfa GRH et de la CCN51 serait un plus
- maîtrise de Word, Excel

Autres informations :

Poste à pourvoir immédiatement : Oui

Document(s) utile(s) :



Candidature à envoyer :

Mail : recrutement91@ladapt.net