



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
FAM-CAAJ
Soisy-sous-Montmorency (95)

Missions :

LADAPT VAL D'OISE recherche pour son FAM-CAAJ (Foyer d'accueil médicalisé et Centre d'accueil de jour), un(e) Gestionnaire de paie et Administration du personnel en contrat à durée indéterminée et à temps plein en vue de rejoindre le service des fonctions supports à partir du 12 décembre 2022.

MISSIONS :

Le/la gestionnaire est en charge du traitement administratif, juridique et financier des informations nécessaires à l'établissement des contrats et des paies du périmètre.

PRINCIPALES ACTIVITES :

Administration du personnel

- Etablir et enregistrer les éléments administratifs liés à l'embauche et à la sortie du personnel (contrats de travail, DPAE, STC...)
- Assurer et établir les déclarations sociales et suivre les dossiers individuels (prévoyance, CPAM, retraite, gestion des adhésions mutuelle...)

Elaboration et traitement des paies

- Préparer et recueillir les éléments variables des paies
- Saisir les éléments variables des paies (absences, saisies sur salaire, participation au transport...)
- Réaliser et produire les bulletins de paie en s'assurant de l'exactitude des termes et des chiffres
- Etablir les DSN
- Réaliser les enquêtes relevant de son périmètre et le Bilan Social
- Assurer les demandes et le suivi des Indemnités Journalières (CPAM + Prévoyance)

Suivi budgétaire de la masse salariale

- Elaborer les budgets prévisionnels et les budgets réalisés du Groupe 2 (masse salariale) - EPRD/ERRD/BP/CA,
- Suivre la masse salariale trimestriellement (anticipés).



Gestion des temps

- Participer au déploiement de l'outil de gestion des temps OCTIME (administrateur local).

Profil :

PROFIL :

- Titulaire d'un diplôme ou titre de gestionnaire de paie,
- Connaissance de la législation sociale et du droit du travail
- Une expérience réussie dans le domaine de la Paie et de l'Administration du Personnel,
- Rigueur et sens de l'organisation,
- Discrétion,
- Qualité d'analyse et de transmission de l'information, travail en équipe,
- Clarté rédactionnelle et esprit de synthèse,
- La connaissance du secteur du handicap serait un plus.

CONDITIONS :

- Rémunération selon la CCN 51 + reprise d'ancienneté selon expérience
- Restauration collective

Candidature :

CV + Lettre de motivation à adresser à Catherine Birebont - Adjointe de direction: birebont.catherine@ladapt.net



Autres informations :

Poste à pourvoir immédiatement : Non

Poste à pourvoir le : 12/12/2022

Document(s) utile(s) :

Candidature à envoyer :

Catherine Birebont - Adjointe de direction

Mail : birebont.catherine@ladapt.net