



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 :

GESTIONNAIRE DE PAIE H/F
CDI
LADAPT AUBE
TROYES (10)

Missions :

Vous intégrez une équipe avec une Responsable Administrative et Comptable et deux comptables.

Vous avez en charge l'élaboration des bulletins de salaire. Vous assurez le traitement juridique, administratif et financier des informations (notamment sociales) nécessaires pour établir les paies de 3 établissements : l'Aube, la Marne et de Bourgogne Franche Comté.

ELABORATION ET TRAITEMENT DES PAIES :

- Contrôler et saisir les éléments des paies (primes, indemnités, traitements mensuels, retenues, absences...),
- Réaliser et produire les bulletins de paie en s'assurant de l'exactitude des termes et des chiffres (montant, indice, ancienneté...),
- Mettre à jour et suivre les tableaux de bord sociaux (gestion et suivi des salaires).

ADMINISTRATION DU PERSONNEL :

- Enregistrer les éléments administratifs liés à l'embauche et la sortie du personnel (DPAE, solde de tout compte),
- Assurer et établir les déclarations sociales et suivre les dossiers individuels (DSN, mutuelle, prévoyance, CPAM, retraite, CSE...),
- Suivre les arrêts maladie et la prévoyance (déclaration et enregistrement IJSS),
- Contrôler les états de fin d'année (DASU...),
- Etre l'interlocuteur des salariés concernant la paie.

COMPETENCES ASSOCIEES :

- Connaissance du logiciel Cegi Alfa serait un plus
- Législation sociale et droit du travail



- Transmission de l'information
- Communication écrite
- Outils informatiques
- Fonctionnement en équipe et en réseau

Profil :

Poste à pourvoir très rapidement

CDI

1 ETP

Diplôme : BAC + 2

Expérience similaire exigée

Autres informations :

Poste à pourvoir immédiatement : Oui

Document(s) utile(s) :

Candidature à envoyer :

Mme Marie-Céline CARRAT

Mail : troyes@ladapt.net

