



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**  
**SARCELLES**  
**SARCELLES (95)**

**Missions :**

Sous la responsabilité de la Direction, le gestionnaire paie est en charge de l'élaboration des bulletins de salaire. Il assure le traitement juridique, administratif et financier des informations (notamment sociales) nécessaires pour établir les paies de ou des établissements.

**Elaboration et traitement 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...)

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 (solde de tout compte...)

Assurer et établir les déclarations sociales et suivre les dossiers individuels (prévoyance, CPAM, retraite...)

Contrôler les états de fin d'année (DASU...)

**COMPETENCES ASSOCIEES METIERS**

Gestion opérationnelle et administrative des ressources humaines

Paie

Législation sociale et droit du travail

Gestion de projet



Transmission de l'information

Communication écrite

Outils informatiques

**Profil :**

- Gestion opérationnelle et administrative des ressources humaines
- Diplôme niveau Bac+2 – BTS CG
- Fonctionnement en équipe et en réseau
- Positionnement de la personne au cœur du dispositif
- Optimisation des ressources et de la qualité de la prise en charge
- Assurer les conditions d'hygiène et de sécurité
- Assurer les conditions d'hygiène et de sécurité

Connaissance des situations de handicaps

**Autres informations :**

Poste à pourvoir immédiatement : Oui

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

**Candidature à envoyer :**

MARQUET Anabelle, directrice

Mail : marquet.anabelle@ladapt.net

