



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 Paie et ADP H/F** **CDD** **LADAPT PARIS** **PARIS (75)**

### **Missions :**

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 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 11ème : SESSAD Ménilmontant, ESAT Hors-Murs & DEA
- Dans le 18ème : SESSAD Pajol, CAJ & SAVS

**Dans le cadre d'une création de poste, LADAPT Paris recrute dès septembre un(e) Gestionnaire de Paie et ADP à temps plein en CDD évolutif en CDI dans les 3 mois.**

Vous intégrez une équipe de fonctions supports au sein de la Direction de LADAPT Paris composée d'une Responsable RH & Paie, d'un Responsable Administratif et Comptable, d'une Comptable, d'une Assistante Qualité, d'une Assistante de Direction et vos missions seront les suivantes:

### **Elaboration des paies**

- Contrôler et saisir les éléments variables de paie
- Contrôler et éditer les bulletins de paie (environ 120 bulletins)
- Réaliser les déclarations des charges et des cotisations sociales (DSN, CE, Mutuelle...)
- Suivre les arrêts maladie et la prévoyance (déclaration et enregistrement des IJSS)

### **Gestion administrative du personnel**

- Constituer les dossiers du personnel et les mettre à jour
- Elaborer les éléments administratifs liés aux entrées/sorties (DPAE, SDTC, Mutuelle..)
- Elaborer et actualiser les supports de suivi et de gestion des ressources humaines (congés, RTT, CT, Navigo...)
- Venir en appui technique au processus de recrutement
- Participer à l'établissement des contrats de travail/avenants

### **Gestion administrative des formations**



- Réaliser les demandes de prise en charge et de remboursement auprès de l'OPCO
- Echanges avec les organismes de formation

- Lien fonctionnel : la Responsable RH de LADAPT Paris
- Lien hiérarchique : la Directrice
- Site internet de LADAPT: <https://www.ladapt.net/>

**Profil :**

- Diplôme Bac+3 GRH
- Expérience de 2 ans souhaitée
- Débutant accepté
- Rigueur, autonomie, capacité d'adaptation et respect des échéances

**Autres informations :**

Poste à pourvoir immédiatement : Oui

Durée : 3

Unité de durée :

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

**Candidature à envoyer :**

Madame Christelle CELESTRANO, Directrice

Mail : [celestrano.christelle@ladapt.net](mailto:celestrano.christelle@ladapt.net)