



FRANCE HORIZON

*Depuis près de 80 ans, France Horizon se place au plus près des personnes en demande de solidarité afin de permettre à chacune d'accéder à des conditions de vie dignes et à l'autonomie.*

*Les 1 000 collaborateurs de l'association gèrent plus de 100 établissements et dispositifs sociaux et médico-sociaux – centres d'hébergement et d'accompagnement social, EHPAD, crèches – dans lesquels sont accompagnées 20 000 personnes chaque année.*

France Horizon recherche pour ses établissements CPH et CHRS situés à St MARTIN D'HERES

## GESTIONNAIRE DE PAIE ET ADMINISTRATION DU PERSONNEL (H/F)

<b>INTITULE DU POSTE :</b>	<b>GESTIONNAIRE PAIE ADMINISTRATION DU PERSONNEL H/F</b>
<b>LIEU D'EXERCICE :</b>	<b>ISERE – Saint Martin d'Hères</b>
<b>TYPE D'EMPLOI :</b>	<b>CDD de remplacement à temps plein, à pourvoir dès que possible</b>
<b>UNIVERS RELATIONNEL :</b>	<b>Coordonnateur RH</b> <b>Relations fonctionnelles :</b> Collaborateurs, GRH (chargés administration et paie etc.), Direction Générale Organismes sociaux
<b>REFERENCE :</b>	

## PROFIL DE POSTE

Le gestionnaire de paie et administration du personnel a en charge les différentes procédures techniques et administratives relatives au personnel au sein d'un ou plusieurs établissements : préparation de la paie, bulletins de salaires, congés payés, déclarations sociales... Il est en relation avec les collaborateurs et les responsables de service pour répondre à leurs questions juridiques. Il assure aussi le lien avec les organismes sociaux.

### MISSIONS

#### **Administration du personnel**

- Gestion du dossier administratif des salariés en lien avec le directeur et les services RH du siège, de leur entrée dans l'association à leur sortie (contrat de travail, assurance santé-sécurité, mutuelle, maladie, maternité, accident de travail / trajet, congés, etc.),
- Organisation et suivi des visites médicales
- Gestion des chèques restaurant
- Gestion des ordres de missions, notes de frais, attestations employeur
- Gestion administrative de la formation, suivi du plan de formation et des demandes de remboursement
- Choix des prestataires pour l'organisation de séminaires et d'évènements en lien avec la direction
- Mise à jour des outils de gestion RH et Reporting en lien avec le service comptabilité
- Classement et archivage des documents RH
- Diffusion des offres d'emploi

## **Paie**

- Établir et garantir la conformité de la paie :
  - Préparation et envoi au siège des variables de paie des établissements
  - Saisie des éléments variables non automatisés, import de plannings, déclenchement journalier des soldes de tout compte
  - Contrôle de cohérence des bulletins sur le fichier de vérification
  - Etablir les attestations IJSS et le suivi des arrêts, en cohérence avec les plannings
  - Suivi des remboursements des indemnités absence auprès des organismes CPAM et Collecteam
- Réaliser des rapports structurés et réguliers. Préparation des BE, CA...
- Participation à la réalisation des déclarations sociales nominatives (cotisations salariales et patronales, URSSAF, caisses de retraite, mutuelles...) et doit être au fait du calcul des différentes charges sociales. Préparation des déclarations de cotisations sociales sur Net Entreprise
- Contrôle de l'application des règles sociales, des conventions collectives et notamment la législation sur la durée du travail, la rémunération, les congés payés...

## **APTITUDES PROFESSIONNELLES**

- Qualités rédactionnelles
- Rigueur, sens du service et réactivité
- Aptitude au travail en réseau et un grand sens de la confidentialité
- Niveau d'autonomie nécessaire à un poste unique en local
- Relations avec les rédacteurs / comptables tout au long du processus

**Profil :** Formation BAC+2 type BTS/DUT comptabilité – paie, ressources humaines  
Connaissance SIRH (idéalement CEGI Paye)  
Bonne maîtrise d'Excel et de Word

**Rémunération :** Coefficient de référence 439 selon la CCN 51.

**Pour nous rejoindre,**

**Merci d'adresser courrier et CV à l'attention de M. Martin LARIBLE, Directeur, [mlarible@france-horizon.fr](mailto:mlarible@france-horizon.fr)**