



FRANCE **HORIZON**

OFFRE D'EMPLOI

GESTIONNAIRE PAIE ADMINISTRATION DU PERSONNEL (H/F) | NOUVEL EHPAD ASSOCIATIF

À LAGNY-SUR-MARNE

L'association France Horizon

Depuis plus de 80 ans, l'association France Horizon s'engage contre la dépendance liée à l'âge et l'exclusion sociale dans cet unique but : donner une chance à chacun.e - de la petite enfance au grand âge, né.e en France ou ailleurs - de vivre dignement son existence et de construire son autonomie.

1 100 professionnels animent plus de 200 établissements et dispositifs sociaux, médico-sociaux et éducatifs sur la base de valeurs et principes communs – humanité, professionnalisme, solidarité, égalité, bientraitance.

Au sein de ses EHPAD, l'association déploie une approche non-lucrative : 100 % des moyens alloués sont consacrés au bien-être des résidents comme à la qualité de vie au travail.

MISSIONS PRINCIPALES DU POSTE

Rejoignez une nouvelle équipe au sein d'un EHPAD dont l'ouverture est prévue au mois de juillet 2023! Sous la responsabilité et l'autorité administrative du responsable de l'établissement, le médecin coordonnateur :

Administration du personnel

- Réalisation des contrats de travail (CDD pour EHPAD, à terme pour les autres secteurs)
- Gestion administrative de la formation, suivi du plan de formation
- Envoi des demandes d'accord préalable à l'Organisme paritaire collecteur agréé (UNIFAF) et des demandes de remboursement
- Organisation d'actions de formation
- Suivi des évaluations des non-cadres
- Classement et archivage des documents RH
- Diffusion des offres d'emploi sur internet (NC cadres de Direction)
- Gestion des absences
- Suivi des déclarations AT

Paie

- Saisie des variables de paie d'un ou plusieurs établissements
- Réalisation des paies CDD et CDI après décentralisation
- Création des fiches salariés et saisie des contrats dans le logiciel de paie
- Réalisation des déclarations nécessaires à l'embauche, à l'absence ou à la sortie des collaborateurs concernés (DUE, DMMO création du dossier salarié, des contrats de travail, attestations diverses ...)



FRANCE HORIZON

- Réalisation de la préparation paie (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 saisis par les agences
- Réaliser le suivi de la mutuelle suivant les entrées, suspensions et sorties de salariés
- Relations avec les rédacteurs / comptables tout au long du processus
- Suivi des remboursements des indemnités absence auprès des organismes CPAM et Collecteam
- 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...
- Renseignement de tableaux de bord concernant la gestion et le suivi des salaires
- Relationnel avec les collaborateurs relatifs à l'explication du bulletin de salaire, à l'information, et au conseil.

VOTRE PROFIL, VOS COMPÉTENCES

Titulaire d'un diplôme de niveau II minimum dans le domaine du management social et de la santé, vous justifiez d'une expérience d'encadrement réussie.

Organisé(e), rigoureux (se), vous disposez des qualités relationnelles reconnues.

Investi(e) et doté(e) d'une réelle fibre sociale, vous connaissez bien les problématiques des EHPAD.

Vous maîtrisez les outils bureautiques

VOS CONDITIONS DE TRAVAIL

- **Contrat** : CDI
- **Localisation** : 2 rue du Professeur Christian Cabrol, 77400 Lagny-sur-Marne
- **Horaire** : Temps partiel (18h00/semaine)
- **Rémunération** : Selon CCN de 1951
- **Démarrage** : Début août 2023
- **Avantages** : Restauration collective, base mutuelle gratuite et attractive, prévoyance, remboursement transport à 50%, retraite supplémentaire, aides « Action Logement » suivant profil, œuvres sociales du CSE (chèques cadeaux, réductions...)

Pour postuler, merci d'adresser CV et lettre de motivation à Madame Véronique Lantenois, Directrice de l'EHPAD : recrutementlagny@france-horizon.fr