



FRANCE **HORIZON**

EHPAD
RÉSIDENTE DE LA MARNE

DEFINITION DE POSTE

Intitulé du poste :

Gestionnaire Administratif et Paie (GAP)

Sous la responsabilité du Directeur et coordonnateur comptable et RH

Collaborateurs, GRH (chargés administration et paie), Direction Générale, Organismes sociaux

MISSIONS

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. Le métier est loin de se résumer à la manipulation de chiffres et de procédures.

RESPONSABILITÉS ET TÂCHES

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 ...)

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.

Réaliser le suivi de la mutuelle suivant les entrées, suspensions et sorties de salariés.

Relations avec le comptable tout au long du processus.

Suivi des remboursements des indemnités absence auprès des organismes CPAM et Chorum.

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.

COMPÉTENCE GENERALES

Formation BAC+2 type BTS/DUT comptabilité – paie, ressources humaines

Connaissance SIRH (idéalement CEGI Paye)

Bonne maîtrise d'Excel et de Word

PROFIL

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