

Gestionnaire de paie et Assistant.e RH

CDI – Temps plein – Basé à Montpellier (34)

Ceméa Occitanie

Présentation du poste

L'association Ceméa Occitanie recrute une. Gestionnaire de paie et assistant.e RH sous la responsabilité de la Directrice adjointe en charge des Ressources Humaines.

Le.la titulaire du poste réalisera la paie (150 bulletins mensuels en moyenne) et assurera un appui aux activités courantes du pôle RH en étroite collaboration avec la chargée de mission RH.

Classification et rémunération

Statut : non-cadre

Groupe : F

Indice : 360 à 374 soit de 2530€ à 2624€ (CCN ECLAT)

Organisation du temps de travail : sur la base de l'horaire hebdomadaire (09h00/17h00 du lundi au vendredi).

Le poste est à pourvoir à temps plein en contrat à durée indéterminée dès que possible. Les Ceméa sont des associations « handi-accueillantes », l'ensemble des candidatures sont les bienvenues et des aménagements de poste peuvent être envisagés.

Missions en lien avec la paie (ETP estimé 65%)

- Etablit et contrôle les bulletins de paie des salarié.e.s : CDD, CDI, Formateur occasionnel (FO), Contrat d'Engagement Educatif (CEE), apprentissage ;
- Vérifie l'arrivée du nouveau fichier des taux PAS en vigueur ;
- Génère les documents de fin de contrat via le logiciel de paie SILAE (Certificat de travail, STC et attestation employeur) et la DSN événementielle concernée ;
- Traite les arrêts de travail et les DSN événementielles rattachées à ces arrêts via SILAE (temps partiel thérapeutique, accident de travail, arrêt maladie non professionnel ...) ;
- Génère le fichier des virements de salaire ;
- Etablit et contrôle les charges sociales mensuelles, et/ou trimestrielles et/ou annuelles ;
- Transmet les écritures et les annexes de paie ;
- Traite, contrôle et envoie les données sociales par la réalisation de la DSN mensuelle ;
- Assure une veille Paie sur les nouveautés et actualités paies en lien avec l'équipe nationale des CEMEA ;
- Participe aux réunions de l'équipe des Gestionnaires de paie de l'Association Nationale dans le cadre de ses missions.

Missions en lien avec les ressources humaines (ETP estimé 35%)

- Collecte des éléments variables de paie via le SIRH (Eurécia) pour l'édition des bulletins de paie dans SILAE ;
- Transmet à la comptabilité les éléments de rémunération des stagiaires et des volontaires en service civique ;
- Importe les fiches de paie aux salarié.e.s via le SIRH (Eurécia) ;
- Gestion complète de la maladie (lien avec la CPAM, la prévoyance, loi DDADUE...) ;

- Assure la gestion administrative du personnel sous toutes ses formes en étroite collaboration avec la chargée de mission RH (répartition à définir) ;
- Participe à l'élaboration des dossiers liés aux obligations de l'entreprise (bilan social, déclarations obligatoires...) ;
- Procède aux déclarations auprès des organismes sociaux ;
- Participe à l'élaboration des tableaux de bord ou de suivi ;
- Gère l'adresse mail « recrutement » et classe et transmet les dossiers à la DRH

Compétences requises

- Être organisé.e, rigoureux.se, autonome et posséder un excellent relationnel ;
- Être à l'aise avec les chiffres et posséder une excellente maîtrise des outils bureautiques ;
- Savoir faire preuve de confidentialité ;
- Savoir s'adapter à différents interlocuteurs ;
- Savoir travailler en équipe ;
- Avoir une première expérience sur le logiciel de paie SILAE ;
- Avoir des connaissances de la convention collective ECLAT serait apprécié ;
- Avoir des connaissances en droit social ;
- Être à l'aise avec Teams, Outlook, Excel, Word ...

Profil recherché

- Être titulaire à minima d'un diplôme de niveau 5 (bac+2) en gestion de la paie ;
- Disposée d'une expérience réussie de 3 ans minimum en paie et en RH ;

Procédure

Le poste est à pourvoir dès que possible.

Les candidatures (CV et lettre de motivation) sont à adresser dès maintenant **par mail** : recrutement@cemea-occitanie.org sous la référence : PaieRH25.