



L'ESSOR Recrute

Intitulé du poste : RESPONSABLE PAIE ET ADMINISTRATION DU PERSONNEL (H/F)

Date de dépôt de l'annonce : 05/02/2025

Date de fin de validité de l'annonce : 01/01/2026

Lieu d'affectation : Neuilly sur Seine

Date de prise d'emploi : 15/02/2025

Expérience : Pré-requise

Connaissance : formation BAC +3 minimum en gestion administrative RH et paie

Type de contrat : CDI

Etablissement : Direction Générale

Description de l'annonce :

L'ESSOR, association reconnue d'utilité publique – 50 établissements et services – 1 100 salariés- agissant dans le secteur médico-social et social - www.lessor.asso.fr, recherche pour sa Direction des Ressources Humaines :

UN RESPONSABLE PAIE ET ADMINISTRATION DU PERSONNEL (H/F) CDI - TEMPS PLEIN

MISSION ET CONTEXTE

Au sein d'une équipe de 4 personnes et rattaché(e) à la Directrice des Ressources Humaines, vous serez en charge en binôme de la paie et de l'administration du personnel et animerez le réseau des gestionnaires de paie et ADP pour l'ensemble des entités juridiques dont vous avez la responsabilité.

ACTIVITÉS PRINCIPALES

Supervision de la paie:

- Gestion et contrôle du processus de paie dans son intégralité dans un contexte de paie déconcentrée (35 gestionnaires de paie dans les établissements dont la moitié en accompagnement direct selon le périmètre attribué) ;
- Contrôle et si nécessaire établissement des déclarations obligatoires (DSN...), gestion des relations avec les organismes sociaux ;
- Veille de la conformité des paies et de la bonne application de la réglementation, de la convention collective et des accords d'entreprise : veille juridique et paramétrage u logiciel ;
- Accompagnement des gestionnaires sur les paies complexes et formation des gestionnaires ;
- Ponctuellement, réalisation de la paie d'un établissement.

Gestion administrative du personnel :

- Gestion administrative des cadres hiérarchiques de l'association (env. 80 salariés dont 40 pour le périmètre attribué) : gestion des dossiers du personnel, promesse d'embauche, élaboration des contrats de travail ;
- Organisation du suivi des dossiers des salariés dans le respect de la réglementation et des procédures associatives (dossier du personnel, contrat de travail, gestion des absences, ...)
- Rédaction et actualisation des procédures associatives.

PROFIL RECHERCHE

- De formation BAC +3 minimum en gestion administrative RH et paie, vous possédez une expérience d'au minimum 5 ans dans le domaine de la paie et de l'administration du personnel sur un poste similaire, idéalement acquise dans le secteur social ou médico social.

VOTRE PROFIL

Compétences et connaissances :

Connaître :

- Les procédures de traitements de paie,
- Droit du travail et Droit de la Sécurité Sociale.
- Connaissance des particularités du secteur social et médico social
- Pratique des outils informatiques

Savoir :

- Très grande rigueur, fiabilité et organisation, réactivité
- Discrétion et confidentialité
- Bonne communication et capacité d'écoute. Travail en équipe, souple, capacité à travailler dans une organisation multi sites
- Très bonne capacité d'analyse et de synthèse
- Conseil terrain, diplomate et objectif

Nous vous offrons :

- Type de contrat : CDI à temps plein - 25 Congés payés + 9 congés supplémentaires
- Rémunération : entre 47 K€ et 54 K€ selon expérience
- Convention collective nationale 66 – statut cadre (classe 3 niveau 1)
- Des formations continues pour vous permettre d'évoluer au sein de notre structure
- Un environnement de travail dynamique et respectueux
- De nombreux avantages : Mutuelle prise en charge à 100% par l'employeur, œuvres sociales, congés extralégaux, prime mobilité vélo et prise en charge à 50% des frais de transports, congés annexes (congés enfants malades avec maintien de la rémunération)
- Télétravail
- Disponibilité : Dès que possible.

Envoyer CV et lettre de candidature à : b.farinotte@lessor.asso.fr

Type d'emploi : Temps plein, CDI

Statut : Cadre

