

Date de mise en ligne : 02 mai 2017

L'Association ADALEA recrute en CDI :

Un (une) aide-gestionnaire PAYE

Au sein du service comptable et paye, vous êtes en charge de l'élaboration des bulletins de salaire de l'association dans un environnement multi établissements (120-150 bulletins) et de l'établissement des déclarations sociales. Vous connaissez l'utilisation des logiciels paye et comptabilité (PROGOR – CEGI) dont vous assurez les mises à jour et le paramétrage.

Vous participez en appui à la chargée des Ressources Humaines à la gestion administrative du personnel (visite médicale, congés payés...) et au suivi de tableaux de bord.

Les principales fonctions sont les suivantes :

Paye:

- Préparation paie : saisie contrats – suivi heures veilleurs de nuit.
- Saisie des salaires/pointage.
- Renseignement et gestion des déclarations sociales (cotisations salariales et patronales, Urssaf, caisses de retraite, mutuelles...).
- Renseignement de tableaux de bord concernant la gestion et le suivi des salaires.
- Mise à jour mensuelle de l'organigramme des salariés.
- Saisie et suivi des tableaux de bord concernant les contrats aidés et saisie sur le site IAE.
- Saisie et suivi des arrêts maladie, des acomptes, des visites médicales.
- Etablissement solde de tout compte.
- Appui à la chargée des ressources humaines.

Comptabilité :

- Contrôle et saisie comptable des factures fournisseurs/notes de frais/règlements.
- Codification des pièces comptables et ventilation analytique.

→ Profil

- BTS / titre professionnel en gestion paye exigé.
- Expérience similaire de 2 ans exigée ; une expérience en cabinet serait un plus.
- Capacités d'initiatives, d'autonomie, curiosité professionnelle.
- Maîtrise des fonctions avancées d'EXCEL.
- Capacité à travailler en équipe.
- Rigueur/discrétion.

→ Conditions

- ◆ CDI temps plein 35h par semaine à partir de mai 2017.
- ◆ Lieu de travail : Saint-Brieuc.
- ◆ Salaire en application des accords collectifs NEXEM (salaire de base 1er échelon : 1558,31euros à convenir suivant parcours et ancienneté).

Candidature (CV + lettre) à adresser à
ADALEA direction
30 bis rue du Docteur Rochard 22 000 Saint-Brieuc

secretariatdirection@adalea.fr