

Date de mise en ligne : 23 mars 2018

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 (120 bulletins) dans un environnement multi établissements (8 établissements – 1 convention collective) et de l'établissement des déclarations sociales. Vous connaissez l'utilisation des logiciels paye et comptabilité (CEGI).

Vous participez en appui à la chargée des Ressources Humaines à la gestion administrative du personnel (suivi des dossiers administratifs du personnel, organisation des visites médicale, gestion des congés payés...) et au suivi de tableaux de bord (suivi des arrêts maladie, mise à jours des tableaux d'effectifs...).

Les principales fonctions sont les suivantes :

Paye :

- Préparation paie : saisie contrats, suivi et pointage des heures veilleurs de nuit, CDDI, des protocoles).
- Réalisation des bulletins (préparation et saisie des éléments variables : saisie et suivi des absences : Arrêts maladie, congés..., préparation des acomptes, saisies sur salaires...).
- Réalisation des déclarations auprès des organismes sociaux (cotisations salariales et patronales, Urssaf, caisses de retraite, mutuelles, taxe sur les salaires...).
- Renseignement de tableaux de bord concernant la gestion et le suivi des salaires.
- Saisie et suivi des tableaux de bord concernant les contrats aidés et déclarations sur IAE.
- Programmation et suivi des visites médicales.
- Etablissement des soldes 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 :

- Formation comptable avec spécialisation paye exigée : type titre professionnel en gestion paye
- Connaissance du logiciel CEGI serait un plus
- Expérience sur poste similaire de 2 ans exigée ; une expérience en cabinet serait un plus.
- Capacités d'initiatives, d'autonomie, curiosité professionnelle.
- Maîtrise des outils bureautiques et des fonctions avancées d'EXCEL.
- Capacité à travailler en équipe.
- Rigueur/discrétion.

→ Conditions

- ◆ CDI temps plein 35h par semaine à pourvoir dès que possible (avril 2018).
- ◆ Lieu de travail : Saint-Brieuc.
- ◆ Salaire en application des accords collectifs NEXEM selon parcours et ancienneté.

Candidature (CV + lettre) à adresser à
ADALEA direction
50 rue de la corderie 22 000 Saint-Brieuc
secretariatdirection@adalea.fr