

Mutualité Française Côtes d'Armor recherche : Responsable Administration du personnel (F/H)

CDI A TEMPS COMPLET

Poste à pourvoir dès que possible

Missions principales :

Sous la responsabilité du DRH, le, la RAP assure l'encadrement des Assistants RH. Il, elle coordonne la gestion administrative du personnel des établissements et l'activité paie au niveau de l'équipe RH. En accord avec le DRH, il, elle travaille sur l'harmonisation des procédures de paie pour l'ensemble des établissements de l'Entreprise. Il, elle contribue à la mise en place d'indicateurs RH et pilote le suivi des déclarations auprès des organismes sociaux (mouvement de MO, DSN...). Le poste est un poste de cadre.

Activités :

Coordination Paie :

- Manage l'équipe des Assistants RH : organisation, planning, entretiens annuels...
- Accompagne les Assistants RH dans la réalisation de la paie (plus de 1000 par mois)
- Harmonise et actualise les procédures paie pour l'ensemble des établissements.
- Effectue le paramétrage du logiciel de paie et du logiciel de planification du temps de travail.
- Est le référent en matière de retraites complémentaires, prévoyance et mutuelle.
- Assure un suivi particulier des dossiers sensibles : licenciement, reclassements...
- Aide à la production de la paye et post paie.
- Déclaratifs mensuel et annuels (DSN..), des taxes (apprentissage, effort à la construction...)
- Production des états
- Analyse des écarts entre base déclaratives, diagnostiques et préconisations

Gestion administrative du personnel :

- Assure la réalisation des paies en étroite relation avec les établissements.
- Effectue l'ensemble des déclarations liées à la paie ou au personnel.
- Est en charge de la rédaction des contrats CDI, DPAA, avenants au contrat de travail...
- Suit les absences : suivi des subrogations versus le maintien salaire, contrôle du relais de la prévoyance selon contrat en vigueur dans l'établissement, suivi des AT et des maladies professionnelles...
- Supervise l'ingénierie et le suivi financier de la formation.

Mise en place de suivi du reporting RH :

- Avec l'aide du DRH, propose, met en place et actualise des indicateurs RH.
- BDES...

Compétences requises



26.RAP.MFCA

- Maîtrise des procédures de paie et de charges sociales.
- Connaissance de la législation sociale et des contraintes légales en matière de rémunération.
- Maîtrise de l'outil informatique, des tableurs et des logiciels métiers
- Bonnes connaissances de la CCN51 et de la CCN Mutualité (ANEM) serait un plus.
- Expérience dans la fonction de plus de 5 ans exigée

Qualités requises :

- Capacité à travailler en équipe.
- Force de proposition, implication.
- Rigueur, précision, fiabilité.
- Confidentialité, discrétion
- Capacités d'adaptation et à gérer l'urgence
- Respect des salariés : importance de se positionner comme un service à disposition du personnel
- Capacité à identifier un dysfonctionnement et à le signaler au DRH.

Autres informations :

- Poste basé au siège Mutualité Française Cotes d'Armor à St Briec.
- Supervision fonctionnelle de l'administration du personnel et de la paye de la Mutualité Française Ille et Vilaine (Rennes).
- Déplacements ponctuels dans certains établissements à prévoir (véhicule de service mis à disposition ou remboursement selon barème kilométrique fiscal).
- Rattachement hiérarchique : Directeur Ressources Humaines.
- Salaire minimal de 34 000 € brut par an et à définir en fonction de l'expérience professionnelle.
- Avantages sociaux de la mutualité française 22.

Adresser candidature (lettre de motivation et curriculum vitae) à Monsieur le DRH de la Mutualité Française, 7 rue des champs de Pies, CS 30008, 22099 Saint BRIEUC Cedex 9 ou par mail recrutement@mutualite22.fr avant le 15 mai 2018