

Date de mise en ligne : 17 janvier 2019

L'Association ADALEA recrute en CDI :

Un (une) gestionnaire PAYE

Au sein du pôle ressource de l'association, 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).

→ Principales Missions

1. Vous intervenez en appui à la chargée des Ressources Humaines sur tout le processus de paye et en soutien 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 jour des tableaux d'effectifs...).
2. Vous intervenez en appui de la responsable comptable et financière sur le contrôle et la saisie comptable des factures fournisseurs/notes de frais/règlements, codification des pièces comptables et ventilation analytique.

→ Profil :

- Formation en gestion de paye exigée : type titre professionnel en gestion paye.
- Formation en comptabilité.
- Expérience sur poste similaire de 2 ans exigée ; une expérience en cabinet serait un plus.
- Connaissance du logiciel CEGI, paye first 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 rapidement.
- ◆ Lieu de travail : Saint-Brieuc.
- ◆ Salaire en application des accords collectifs NEXEM selon parcours et ancienneté, base débutant 1811,31€ brut.

Candidature (CV + lettre) à adresser avant le 04 février 2019 à
ADALEA direction
50 rue de la corderie 22 000 Saint-Brieuc
secretariatdirection@adalea.fr

FONCTION 1 : ELABORATION DE LA PAIE ET ENREGISTREMENT DES CHARGES SOCIALES ET FISCALES

ACTIVITES	COMPETENCES
<ul style="list-style-type: none"> ■ Aide Gestion de la paie 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Traiter les informations sur les salariés : absences, maladies, suivi des droits à congés, suivi des heures veilleurs et pointage des contrats aidés ◆ Etablir la paie de tous les salariés de l'association en respectant les règles du Droit Social et la particularité des différents contrats (saisie des contrats, éléments variables...) en collaboration avec l'Assistante GRH. ◆ Editer les certificats de travail, les attestations Pôle Emploi, les reçus pour solde de tout compte, documents de fin de contrat de travail. ◆ Calculer et mettre en paiement les charges sociales et fiscales, en tenant compte des assiettes, des plafonds, des réductions, des abattements et des allègements, en collaboration avec l'Assistante RH. ◆ Suivi et traitement des Arrêt maladie et indemnités journalières pour les salariés en arrêt de maladie ou en congé de maternité ◆ Mise à jour mensuelle de l'organigramme des salariés ◆ Saisie et Suivi des tableaux de bord concernant les contrats aidés (IAE et SYLAE) ◆ Saisie des acomptes, saisies sur salaires ◆ Saisie et suivi des visites médicales ◆ Tenir à jour le registre du personnel et les dossiers salariés ◆ Alimenter des documents de synthèse : tableaux de bord, entrée/sorties ◆ Editer la paie / classement / import écriture / éclater IJ / OD transport / lettrage compte-paie ◆ Appui à l'Assistante GRH

FONCTION 2 : ENREGISTRE TRAITE ET CLASSE LES INFORMATIONS COMPTABLES ET FINANCIERES

ACTIVITES	COMPETENCES
<ul style="list-style-type: none"> ■ Aide Gestion comptable (Contrôle/imputation, Enregistrement des pièces comptables et mise en paiement) 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Contrôle et saisie comptable des factures fournisseurs/notes de frais/règlements ◆ Codification des pièces comptables et ventilation analytique ◆ Mise à jour des tableurs des comptes de charges /produits ◆ Appui à la Responsable Comptable dans la préparation des éléments comptables pour les situations comptables et le bilan
<ul style="list-style-type: none"> ■ Travail d'équipe et polyvalence 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Savoir rechercher les informations ◆ Entretenir développer des relations avec les différents pôles de l'association ◆ Démontrer une forte aptitude à la collaboration au sein d'équipes pluridisciplinaires ◆ Elaborer et partager des tableaux de bord ◆ Intervenir en complémentarité avec l'aide comptable
<ul style="list-style-type: none"> ■ Appui méthodologique 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Participer à l'écriture, à la diffusion et à la compréhension des procédures comptables et administratives du siège et des différents pôles ◆ Aider au choix et à la mise en place de nouvelles procédures, organisations ou d'outils de gestion
<ul style="list-style-type: none"> ■ Organisation et classement pour un partage et une conservation de l'information 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Reprendre les procédures et consignes pour vérifier et contrôler la conformité des documents et des dossiers ◆ Respecter et suivre les procédures de sauvegarde informatique ◆ Connaître et respecter le plan de classement informatique et physique de l'association ◆ Connaître les règles d'archivage et de conservation des données