

Offre d'emploi

Assistant(e) RH et Paie

*Poste à temps complet (1 ETP) en CDD sur maladie avant congé maternité
jusque mai 2025*

Depuis plus de 60 ans, l'Institut Etienne Leclercq (DITEP) - établissement autonome de l'Institut Catholique de Lille - accompagne 128 enfants et adolescents, de 6 à 20 ans, présentant des troubles du comportement, de la personnalité ou du spectre autistique, au sein d'un environnement accueillant et chaleureux de la Métropole Lilloise.

Notre équipe de professionnels est riche de 110 salariés. Les femmes et les hommes qui la constituent sont les principaux acteurs de notre réussite. Nous avons l'ambition de développer les talents, former et accompagner nos équipes pour ensemble alimenter les possibles. Pour ce faire, nous avons la chance de pouvoir s'appuyer sur les expertises de notre organisme gestionnaire : l'Institut Catholique de Lille.

Les salariés du DITEP de Croix sont partie prenante du projet d'établissement et de l'amélioration de la qualité de vie au travail.

Le poste est ouvert à toute personne désireuse de rejoindre une équipe volontaire et investie dans un projet porteur de sens.

LIEUX DE TRAVAIL :

- L'Institut Etienne Leclercq (DITEP), situé au 86 rue d'Hem à Croix (siège de l'établissement).
- Ses deux autres sites, situés au 154 rue Carpeaux et au 38 rue Dammartin à Roubaix.
- L'organisme gestionnaire - l'Institut Catholique de Lille, situé au 60 boulevard Vauban à Lille (ainsi que ses différents sites).

CONTEXTE :

- Vous travaillez en collaboration avec vos collègues, ainsi que les autres professionnels de l'Institut, dans la perspective et la logique du projet d'établissement.

MISSIONS DU POSTE :

Administration du personnel

- Vous établissez les DPAAE.
- Vous éditez les contrats de travail et les avenants.
- Vous centralisez les conventions de stage.
- Vous constituez les dossiers administratifs des nouveaux collaborateurs.
- Vous déclarez les éventuels accidents de travail.
- Vous éditez les attestations demandées par les collaborateurs.

Paie

**Dispositif Thérapeutique, Educatif et
Pédagogique (DITEP) de Croix**

- Vous assurez, de manière alternée (6 mois dans l'année) :
 - o La saisie des éléments variables.
 - o L'édition des documents de sortie et des chèques afférents.
 - o Le suivi des saisies sur salaire et des retenues à la source ainsi que le règlement du Trésor Public.
 - o La vérification des charges sociales et fiscales.
 - o La déclaration mensuelle pour le Pôle Santé Travail.
 - o La validation de la DSN et la clôture de la paie.
 - o L'archivage des justificatifs de paie.
 - o L'impression et la distribution des bulletins de paie.
- En collaboration avec la Responsable Administrative et Financière, vous êtes le/la garant.e du contrôle de la paie.
- Vous produisez, de manière mensuelle, un suivi du mouvement du personnel.

Recrutement

- En collaboration avec la Direction, vous éditez et publiez les offres d'emploi.
- Vous prenez en charge la réception et le tri des candidatures ainsi que l'organisation des entretiens.
- Vous éditez les promesses d'embauche.

Accompagnement managérial

- Vous œuvrez à l'accomplissement et au suivi des entretiens annuels et professionnels.

SIRH

- Vous participez à la saisie des contrats et des horaires des nouveaux collaborateurs.
- Vous participez au suivi des horaires et des absences.

La connaissance des outils bureautiques Office 365 est indispensable.

La connaissance du logiciel de paie EIG sera un atout.

Cette liste n'est pas exhaustive et viendra s'enrichir du travail collaboratif avec votre Responsable et les équipes du DITEP.

COMPETENCES REQUISES :

Savoir-faire :

- Connaître le fonctionnement du secteur médico-social et des différentes institutions.
- Appliquer les procédures institutionnelles et du service.
- Maîtriser les outils informatiques (suite Office 365, EIG,...).
- Anticiper, planifier et prioriser les tâches à réaliser.
- Prendre des initiatives et être force de propositions d'actions d'amélioration.
- Communiquer intra/inter services.

Dispositif Thérapeutique, Educatif et
Pédagogique (DITEP) de Croix

 **Savoir-être :**

- Intégrité et éthique en accord avec les valeurs de l'établissement.
- Travailler en équipe.
- Faire preuve d'autonomie et de dynamisme.
- Faire preuve de ponctualité et de disponibilité en fonction des besoins.
- Être organisé, rigoureux et méthodique.
- Respecter la confidentialité et la discrétion professionnelle.

LIEN HIERARCHIQUE :

- Directeur et en lien direct avec la Responsable Administrative et Financière.

CONDITIONS D'EXERCICE :

- 1 ETP – CDD sur maladie puis maternité jusque mai 2025
- Convention Collective Nationale (CCN) 66 – rémunération évoluant suivant expérience
- Ouverture de l'établissement sur 210 jours
- Fermeture de l'établissement la deuxième semaine des vacances scolaires ainsi que tout le mois d'Août

QUALIFICATIONS/DIPLOMES :

- Bac +2 en administration/gestion
- Expérience significative dans le métier, si possible dans le secteur médico-social
- Permis B

CANDIDATURE : CV et lettre de motivation à : recrutement@institut-eleclercq.org