



Humains & Engagés

L'ASRL, association gestionnaire de 43 établissements sociaux et médico-sociaux dans les Hauts de France (1400 salariés, 1800 personnes accompagnées et 2500 mesures de protection), recherche pour la Direction des Ressources Humaines du siège social (23 salariés) :

1 Gestionnaire Paie-Administration du Personnel (PAP) en CDI à temps plein CCN 15 mars 1966, poste disponible de suite

**SIÈGE
SOCIAL**

Au sein d'une équipe RH de 6 professionnels et sous la responsabilité hiérarchique de la DRH, le ou la gestionnaire PAP viendra renforcer le pool paie de la direction des RH du siège social composé d'un cadre et d'un gestionnaire expérimentés. Il/Elle travaillera en proximité avec les référents RH-paie d'établissement et les cadres comptables de la Direction des affaires financières.

Fiches de paie, charges sociales, déclarations sociales, DSN, études salariales, évolution constante de la législation et calendrier sont les mots clefs du quotidien du gestionnaire PAP dont le périmètre d'action concernera la paie de 600 salariés et travailleurs handicapés.

Les activités principales :

1-L'élaboration des fiches de paie : conseiller et former les référents des établissements sur la paie, contrôler les saisies dans le logiciel de paie conformément aux dispositions en vigueur, analyser des données paie, régulariser des situations paie complexes, proposer des outils d'aide à la paie aux référents, participer à la mise à jour du logiciel et à son déploiement, prendre des relais dans la préparation des bulletins si besoin

2-Les déclarations sociales, les relations avec les organismes sociaux et le lien entre la paie et la comptabilité : réaliser les DSN mensuelles puis établir ces déclarations sur le portefeuille des établissements confiés (cotisations salariales, patronales, Urssaf, retraite, complémentaire santé, prévoyance, médecine du travail, OETH, action logement ...avec un pointage des données), assurer et entretenir les relations avec les organismes sociaux, participer aux contrôles des organismes, participer aux procédures budgétaires internes (budget prévisionnel, compte administratif, contrôle budgétaire de salaire)

3-La gestion administrative du personnel : s'assurer de l'application du cadre légal et conventionnel en appui des référents d'établissement (congrés, gestion des IJSS, heures à payer selon les aménagements horaires, réponse aux questions des salariés sur la paie ...), gérer des formalités d'embauche (intégrer les salariés dans le logiciel de paie, calculer des reprises d'ancienneté...) ou de sortie (calcul des indemnités, solde, portabilité...), établir des documents de synthèse comportant des données RH-paie (tableaux de bord, procédures, bilan social ...)

199/201 rue de Lille
Centre Vauban
Bâtiment Ypres
4^e étage
59000 Lille

Pour les mener à bien, le travail en équipe et en collaboration est essentiel. Un parcours paie d'intégration est prévu en complément d'une formation interne sur les pratiques. Des rencontres sont régulièrement organisées entre les référents RH paie de tous les établissements sur l'amélioration continue des pratiques.

T. 03 20 14 92 30
F. 03 20 14 92 39

asrl.asso.fr





Humains & Engagés

Le profil du ou de la gestionnaire PAP :

- Formation validée de niveau Bac+2/3 en comptabilité, RH, gestion des entreprises, droit, paie, ingénierie sociale
- Titulaire du permis de conduire en cours de validité pour les déplacements sur les sites dans les Hauts de France
- 1^{ère} expérience exigée dans une des activités énumérées
- Maîtrise du Pack Office (excel : niveau intermédiaire ou expert)
- Connaissance du secteur associatif ou médico social/sanitaire/social : un atout
- Envie de travailler dans une organisation à fortes valeurs humaines et sociétales
- Pédagogue, réactif.ve, discret.ète sur les informations RH-paie, pragmatique, méthodique, curieux.se, capacité à travailler dans des délais contraints, autonome, force de proposition, résistant.e au stress, capacité à prioriser et à s'adapter

Les conditions de travail :

- CDI à temps plein disponible de suite – CCN 15.03.1966 : technicien supérieur (entre 1810 euros et 2400 euros bruts avec ancienneté) avec 9 congés trimestriels par an
- aménagement horaire avec une demi-journée non travaillée par semaine ou une journée par quinzaine
- télétravail possible à hauteur de 2 jours après la période d'essai
- véhicule de service pour les déplacements professionnels selon la procédure interne
- mutuelle et prévoyance collectives

Lettre de motivation et CV sont à envoyer à la Direction des RH de l'ASRL, Centre Vauban, 199-201 rue Colbert, 59 000 LILLE, avant le 30 mars 2023, par courriel à l'adresse suivante : recrutement@asrl.asso.fr. (Mettre en objet : PAP)

199/201 rue Colbert
Centre Vauban
Bâtiment Ypres
4^e étage
59000 Lille

T. 03 20 14 92 30
F. 03 20 14 92 39

asrl.asso.fr

