



L'ASRL, association gestionnaire de 43 établissements sociaux et médico-sociaux dans les Hauts-de-France (1400 professionnels – 4100 personnes accompagnées – 78,6 M € de budget), recherche pour le Dispositif FACILITED :

1 Technicienne de Paie (F/H)
CDI temps plein, poste à pourvoir de suite, CCN 15 03 1966

Les missions principales :

Sous l'autorité et la responsabilité hiérarchique du Directeur du Dispositif, la technicienne de paie est chargée de la gestion des ressources humaines des établissements (FAM-IME-SESSAD-UEM-) du recrutement à la sortie des salariés en y incluant la paie (90 ETP sur des métiers variés du secteur médico-social).

1^{er} interlocuteur des salariés au sein du Dispositif FACILITED, il.elle est en contact direct et quotidien avec l'équipe de Direction sur tout ce qui relève de la paie et des ressources humaines. Il.elle réalise ses missions, également, en interaction avec la Direction des Ressources Humaines de l'association et avec les autres référents RH des établissements de l'ASRL.

S'agissant de la paie en lien avec les secrétariats et l'équipe de direction du Dispositif, ses missions principales sont :

- élaborer les fiches de paie, par la compilation, l'analyse et la saisie des variables de paie, transmis par les chefs de service
- assurer un contrôle des fiches de paie, en lien avec le service Ressources Humaines du Siège.
- établir les documents relatifs aux sorties (solde de tout compte, FCTU, certificat de travail et documents de portabilité)
- réaliser et suivre les dossiers prévoyance, la mutuelle
- saisir les arrêts de travail via la DSN
- actualiser les compteurs de congés/récupérations
- veiller à l'application de la législation sociale et de la convention collective avec la Direction
- créer et renseigner des tableaux de bord RH (bilan social, indicateurs divers)
- participer au suivi budgétaire de la masse salariale avec le comptable et la Direction du dispositif

Concernant la gestion administrative des salariés et en collaboration avec les secrétaires des différents sites, ses principales missions sont :

- assurer le suivi et la tenue des différents dossiers RH (entrées/sorties des salariés, médecine du travail, congés, contrats de travail, avenants, attestations etc.)
- rédiger et/ou diffuser des courriers ou notes de service ayant trait aux informations RH sous couvert de la Direction
- déployer les outils GPEC avec les chefs de service (formation, entretien professionnel ...)
- apporter une 1^{ère} réponse aux salariés en matière RH et paie

Le profil recherché :

- DUT/BTS/Licence professionnelle validé.e en gestion/comptabilité/paie/RH
- expérience de paie ou en comptabilité et dans un environnement multisites souhaitée
- Permis de conduire en cours de validité obligatoire
- Maîtrise informatique (Pack Office)
- Connaissance droit du travail et environnement du secteur médico-social appréciée

Les compétences et qualités attendues :

- Rigueur
- Sens de l'organisation
- Discrétion et confidentialité
- Initiative et forte capacité d'adaptation
- Autonomie et sens des responsabilités
- Résistance au stress pour faire face aux échéances et aux différentes sollicitations

Les conditions de travail proposées :

- CDI à temps plein – base 35 heures par semaine du lundi au vendredi.
- Classification conventionnelle : technicien supérieur (CCN 15 03 1966)
- Rémunération fixée par la CCN 15.03.1966 (sans ancienneté : 1810 € brut par mois)
- Complémentaire Santé obligatoire et congés de la CCN 66
- Pour les déplacements entre les sites : utilisation d'un véhicule de service
- Poste basé à Roubaix
- poste soumis à l'obligation vaccinale (Covid 19)

Les candidatures (lettre de motivation + CV) sont à adresser à l'attention de Monsieur BOUCHEBITA, Directeur du Dispositif FACILITED, par mail à rbouchebita@asrl.asso.fr ou par courrier au 10 bis Avenue Gustave Delory 59100 Roubaix