

L'AGAPEI RECRUTE !

Responsable Administratif/Paye (H/F)

CDD de 4 mois

En qualité de Responsable Administratif/Paye vous veillez au respect des règles législatives afin de garantir la fiabilité de la paye. Vous faites évoluer les processus, procédures, logiciels et outils de paye en fonction de cette législation. Vous vous assurez de la cohérence entre les données de paye et les données comptables des établissements de l'AgaPei. Vous contribuez au suivi de la masse salariale.

MISSIONS

Vos principales missions seront de :

- Définir le calendrier annuel et mensuel des actions et des différentes étapes de la paye relevant de la responsabilité des établissements et du siège social,
- Elaborer et diffuser toutes procédures de paye facilitant le processus. Rédiger des notes d'information à destination des référent(e)s paye basé(e)s dans les établissements,
- Contrôler le respect des délais et des procédures de paye,
- Effectuer l'ouverture et la clôture de la paie,
- Etablir les DSN mensuelles et les déclarations fiscales annuelles,
- Procéder à la vérification des charges sociales déclarées,
- Contrôler les journaux de paie,
- Vérifier et garantir la cohérence entre paye et comptabilité avec les bases des charges sociales,
- Etablir le guide de révision social pour le commissaire au compte,
- Participer à l'OD comptable (paramétrages, justification des écarts) en lien avec la comptabilité,
- Instaurer et faire vivre une relation privilégiée avec les différents organismes (URSSAF, CPAM, Prévoyance, retraite, France Travail, ...) pour le traitement des dossiers associatifs ou litigieux,
- Garantir le traitement des éventuelles problématiques rencontrées avec les organismes sociaux dans les délais impartis,
- Répondre aux sollicitations des référent(e)s paye basé(e)s dans les établissements concernant la paye et apporter un appui technique,
- Participer, en lien avec les interlocuteurs internes à l'élaboration des tableaux de bord et des budgets,
- Veiller à l'évolution de la législation sociale et la mise à jour de la paie et de l'outil informatique.

PROFIL

- De formation minimum bac+3 en administration du personnel et paie ou RH vous disposez d'une expérience de 5 ans minimum sur une fonction similaire en association, entreprise ou cabinet.
- Vous êtes autonome, organisé(e), rigoureux(se), et aimez travailler en équipe dans une bonne ambiance.

STATUT / AVANTAGES

- Convention Collective du 15 mars 1966 – Cadre soumis à horaires - Rémunération selon expériences acquises.
- Poste basé à Toulouse, rattaché à la DRH. Déplacements professionnels ponctuels.
- 35h/semaine en journée du lundi au vendredi.
- Congés supplémentaires – Mutuelle – Œuvres sociales du CSE de l'Unité de Gestion

PIECES A FOURNIR :



Lettre de motivation



Curriculum vitae

POSTE A POURVOIR AU PLUS TOT

Demande à adresser avant le 14 septembre 2024

Via notre site Internet : www.agapei.asso.fr

Ou par mail à : kferrasse@agapei.asso.fr



Appel à candidature 2024-V1-07

Scannez-moi !