

NORMANDIE

la ligue de
l'enseignement

un avenir par l'éducation populaire

DARe André Bodereau

29 rue Serge Rouzière
14123 FLEURY SUR ORNE

Fleury Sur Orne, le 1^{er} février 2023

CH

Objet : Appel à candidature

La Ligue de l'enseignement de Normandie recherche pour son Dispositif d'Accompagnement et de Ressources (D.A.Re) médico-social André Bodereau :

Gestionnaire de paie

Ce dispositif accompagne et accueille des enfants et jeunes âgés de 0 à 20 ans présentant une déficience intellectuelle.

Convention collective Octobre 1951

Contrat à durée indéterminée

Temps plein

Reprise d'ancienneté

Annualisation du temps de travail avec 1424.50H à effectuer, télétravail partiel ou semaine en 4 jours envisageables

Congés conventionnelles supplémentaires octroyés

Mission générale

Dans le cadre des projets associatif et institutionnel vous aurez, sous l'autorité de la cadre administrative, à assurer la gestion administrative et la paie de l'ensemble des salariés (CDI et CDD) du Dispositif. Cette mission se fera en lien étroit avec l'ensemble des cadres du Dispositif.

Missions principales

- **Etablir les bulletins de salaire de l'ensemble des salariés du D.A.Re (CDI et CDD) :** Calculer des éléments de rémunération à périodicité variable, contrôler la quotité de travail des salariés, les tranches d'absence maladie, les congés payés, les plafonds de sécurité sociale, appliquer les règles sociales et de la convention collective, être en mesure de contrôler et valider le bulletin et les charges établis par le logiciel de paie, répondre aux questions des salariés en matière de paie, congés et charges sociales...).
- **Déclarer et payer les charges sociales :** Faire les déclarations via la DSN, savoir établir les blocs de régulation, assurer le traitement, le contrôle et le suivi des cotisations mensuelles, trimestrielles et annuelles, établir des relations avec les organismes sociaux et gérer les éventuels litiges en lien avec la cadre administrative.
- **Gérer l'administration du personnel :** Gérer et suivre avec le Directeur le plan de formation, gérer les entrées et sorties des salariés, suivre les absences des salariés, rédiger les CDI/CDD et déclarer les événements sur le logiciel EIG en lien avec la direction, organiser, classer, mettre à jour et archiver les dossiers des salariés, être le référent de la médecine du travail et de l'organisme de mutuelle, participer à l'élaboration du bilan social, participer à l'élaboration de tableaux de bord et de la mise à jour de la BDESE.

Missions complémentaires

- Faire une veille sur le droit du travail, la convention collective, les décisions de justice prudhomme ou de la cour de cassation.
- Selon les besoins, rédaction de documents pour la Direction.
- Participation, selon les besoins, à des diagnostics (absentéisme, pénibilité,...) et au suivi des dossiers en lien avec la Direccte (accords d'entreprise, rupture conventionnelle,...).
- Suivi et paramétrage du logiciel EIG.
- Archivage.

Profil

- Titulaire d'un BAC Comptabilité et d'un BTS ou d'un BUT (anciennement DUT) gestion des entreprises et des administrations, option gestion du personnel
- Capacité de travailler en équipe pluri disciplinaire ;
- Connaissance du logiciel EIG et de la CCN 51 serait un plus
- De par le public accueilli et les missions du D.A.Re, le/la gestionnaire de paie devra faire preuve de qualités relationnelles, d'écoute et de disponibilité ;
- Faire preuve de rigueur, de probité, d'esprit d'équipe
- Être autonome dans son organisation et être en mesure d'anticiper ;
- Être force d'initiative et en capacité d'enrichir une réflexion collective.

Adresser une lettre de motivation et un curriculum vitae par voie postale ou courriel :

29 rue Serge Rouzière – 14123 FLEURY SUR ORNE

dare-recrutement@laliguenormandie.org

Candidature à déposer au plus tard le 30 mars 2023

Entretien prévu courant avril

Poste à pourvoir mai/juin 2023