



POSTE A POURVOIR EN URGENCE

Au service Administratif et Comptable

Un(e) Gestionnaire Paie en C.D.I.

Mission :

élaborer les paies et gérer les dossiers individuels des salariés dans le respect de la réglementation du droit du travail, de la Convention Collective, des accords d'entreprise et de la politique RH

- ✓ Elaborer les paies d'environ 170 salariés (110 permanents et 60 salariés en insertion) pour l'association APREMIS et dans le cadre d'une mise à disposition à une autre association, élaborer les paies de 45 salariés.
- ✓ Gestion du personnel de l'entrée à la sortie des salariés (DPAE, rédaction des contrats de travail, gestion et suivi des absences notamment congés payés, maladies, maternités, suivi des visites médicales, adhésions et radiations au contrat frais de santé et prévoyance) ;
- ✓ Saisir et contrôler l'ensemble des variables mensuelles dans le logiciel paie
- ✓ Etablir et contrôler les bulletins de paie, préparer le virement des salaires dans le respect des délais impartis
- ✓ Préparer les documents spécifiques aux soldes de tout compte incluant le calcul des indemnités de rupture (indemnités de rupture conventionnelle, indemnités de licenciement)
- ✓ Assurer le contrôle et le paiement des charges sociales et établir les DSN mensuelles
- ✓ Contrôler, déclarer et payer la taxe sur les salaires
- ✓ Editer et vérifier les différents journaux et états de paie issus du traitement des rémunérations mensuelles

Profil de poste :

- ✓ De formation bac+2/+3,
- ✓ Expérience concrète de la paie (minimum 2 an).
- ✓ Connaissances dans le calcul de l'allègement Fillon et de la nouvelle législation en matière de Paie/RH 2019.
- ✓ Rigueur, sens de l'organisation et discrétion professionnelle.
- ✓ Formation comptable souhaitée
- ✓ Connaissance des logiciels SAGE PAIE et SAGE COMPTA souhaitée
- ✓ Maîtrise des outils bureautique

Rémunération : selon les accords collectifs de travail applicables dans les CHRS et les services d'insertion pour adultes (IDCC : 0783) – groupe IV (à partir de 1 811 €)

Poste à pourvoir dès que possible.

Poste basé à Amiens

Horaires de travail : 35 h par semaine – sur un total de 44 semaines (3 semaines de repos conventionnels supplémentaires s'ajoutant aux 5 semaines de congés annuels)

Modalités de candidature :

Adresser **une lettre de motivation** et un CV avant le **31 octobre 2019** à l'attention de :
Monsieur Michel BRAC DE LA PERRIERE
Directeur adjoint du Service Gestion et Ressources Humaines

rh@apremis.fr et michel.brac@apremis.fr