



## **OFFRE D'EMPLOI (Interne / Externe)**

L'association APREMIS recrute :

### **Un.e technicien paie / aide-comptable (H / F) [CDI temps complet] au sein de son Service Gestion et Ressources Humaines Poste à pourvoir dans les meilleurs délais à Amiens**

#### **Missions :**

- 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 :
  - Élaborer les paies d'environ 170 salariés (110 permanents en direct et 60 salariés en insertion en liaison avec la secrétaire de la Direction de l'Insertion) pour l'association APREMIS.
  - Dans le cadre d'une mise à disposition à une autre association, élaborer les paies de 45 salariés de cette association. [Ce point donnera lieu à un avenant spécifique au contrat de travail].
  - Gestion du personnel de l'entrée à la sortie des salariés (DPAE, gestion et suivi des absences notamment congés payés, maladies, maternités, suivi des visites médicales, adhésions et radiations au contrat frais de santé et prévoyance).
  - Saisie et contrôle de l'ensemble des variables mensuelles dans le logiciel paie.
  - Etablissement et premier contrôle des bulletins de paie, préparation du virement des salaires dans le respect des délais impartis.
  - Préparation des documents spécifiques aux soldes de tout compte incluant le calcul des indemnités de rupture (indemnités de rupture conventionnelle, indemnités de licenciement).
  - Établissement des DSN mensuelles, contrôle et préparation du règlement des charges sociales.
  - Contrôle, déclaration et préparation du règlement de la taxe sur les salaires.
- Opérations comptables en lien avec la paie et les frais engagés par les salariés de l'association :
  - Edition et vérification des différents journaux et états de paie issus du traitement des rémunérations mensuelles.
  - Transferts de ces journaux vers le logiciel de comptabilité.
  - Contrôle et enregistrement des notes de frais.
  - Enregistrement des avances et acomptes sur salaires.
  - Enregistrement et suivi des saisies sur salaires.
  - Saisie de caisses.

#### **Profil de poste :**

- ✓ Bac ou bac + 2 (Comptabilité et/ou gestion)
- ✓ Expérience concrète de la paie (minimum de 2 ans souhaité)
- ✓ Connaissance des logiciels SAGE Paie et SAGE Comptabilité souhaitée
- ✓ Maîtrise des outils bureautiques (Word et Excel)
- ✓ Organisation et discrétion, capacité de travailler en équipe.
- ✓ Formation comptable souhaitée.

**Rémunération** : selon les accords collectifs de travail applicables dans les CHRS et les services d'insertion pour adultes (IDCC : 0783) – groupe IV selon ancienneté, soit entre 1 632 € - 2 ans d'ancienneté - et 1 930 € - reprise de 9 ans d'ancienneté pour un temps complet.

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

**Lieu de travail** : à AMIENS – rue de Sully (Service Gestion et RH de l'association)

**Modalités de candidature** :

Adresser **une lettre de motivation et un CV** par courriel à [rh@apremis.fr](mailto:rh@apremis.fr) avant le **20 mars 2020**. Merci d'adresser une copie de ces documents à [michel.brac@apremis.fr](mailto:michel.brac@apremis.fr).