

Chargé(e) de paie et administration du personnel (H/F)

L'association ARPEGES (Associations Réunies pour l'Emploi au sein d'un Groupement Economique et Solidaire), basée à Quimperlé, œuvrant dans l'Insertion par l'Activité Economique, recrute son chargé de paie et administration du personnel (H/F)

La fonction consiste à réunir, saisir et contrôler les informations relatives aux salarié(e)s pour élaborer les bulletins de paie des trois associations adhérant à Arpèges (IDES, PENNTI Services et Les Jardins Solidaires de Kerbellec).

Il/elle est également en charge du suivi administratif lié à la gestion du personnel.

Lieu de travail : Quimperlé

Prestations pour des structures basées à : Saint-Thurien, Concarneau, Clohars-Carnoët et Quimperlé.

Type de contrat : CDI —35 h

Salaire mensuel brut : 2000 à 2200 euros selon expérience

Expérience demandée dans ce type de fonction : 3 ans minimum

ACTIVITES :

Elaborer la fiche de paie

- Collecter, analyser, traiter les informations relatives à tous les salarié(e)s de la structure (congés, absences, temps de travail, heures supplémentaires...) pour calculer la rémunération et établir les bulletins de paie.
- Saisir et éditer les feuilles de paie, dans le respect de la réglementation du travail, des conventions collectives applicables et de la politique RH de la structure (environ 50 fiches de paie : les salariés permanents et en parcours).
- Etablir l'ensemble des déclarations fiscales et sociales
- Gérer le prélèvement à la source
- Mise à jour du paramétrage des logiciels de paie

Assurer la gestion administrative du personnel

- Gérer les formalités d'embauche et de départ des salarié(e)s (DPAE, rédaction des contrats de travail, rupture, calcul des indemnités et solde de tout compte).
- Gérer les visites médicales pour les salariés permanents
- Gérer les affiliations à la complémentaire santé des salariés permanents et en parcours.
- Informer et renseigner les salarié(e)s sur leur situation administrative.

Participer aux missions de ressources humaines

- Elaborer des documents de synthèse (tableaux de bord, frais de personnel, entrées/sorties...)
- Assister la Direction dans les relations sociales (CSE, règlement intérieur...)
- Assurer une veille juridique

COMPETENCES REQUISES :

- Être organisé(e) et rigoureux (se)
- Gérer les priorités pour respecter les échéances de paie
- Avoir un bon sens relationnel
- Respecter les règles de confidentialité des informations
- Savoir travailler en équipe
- Savoir établir les bulletins de paie dans le respect de la législation sociale
- Suivre le volet administratif de la gestion du personnel
- Maitriser les logiciels de paie (SILAE...)

FORMATIONS :

- BAC PRO technologique dans le domaine RH avec expérience
- DUT Gestion des entreprises et des administrations option finance comptabilité
- BTS comptabilité et gestion des organisations
- License spécialisée dans la gestion de paie et administration du personnel

Merci d'envoyer votre CV et obligatoirement une lettre de motivation à l'adresse suivante :

ARPEGES Service RH
4, Avenue du Coat Kaër
29300 Quimperlé
ou par mail : dir.arpeges@gmail.com