



# OUVERTURE POSTE

## GESTIONNAIRE DE PAIE

### CDI TEMPS PARTIEL 0,80 ETP

**ETABLISSEMENT :** Service RH - Siège  
**DIPLOMES :** Bac + 2 en lien avec les fonctions RH et Paie  
**REMUNERATION :** Convention Collective 66  
**NATURE DU POSTE :** Gestionnaire de Paie  
**TYPE DE CONTRAT :** CDI à 0,8 ETP soit 28 heures hebdomadaires répartis sur 4 jours

L'association PEP 09 recherche, pour compléter le service comptabilité/rh du siège, un.e gestionnaire de paie. Sous la responsabilité du Responsable Administratif et Financier et en lien direct avec la coordinatrice RH, il.elle intervient sur les travaux quotidiens liés à la paie, gestion des ressources humaines, mais également sur des projets plus ponctuels définis.

#### Positionnement hiérarchique

Employé soumis à horaires. Grille personnel Technicien supérieur Gestion CC 66.  
Sous la responsabilité du responsable administratif et financier

#### Missions

Sans que la liste soit exhaustive, les missions rattachées à ce poste sont :

- Réalisation des paies dans leur intégralité, de la récupération des variables de paie jusqu'à l'édition des bulletins et la DSN, dans le respect de la réglementation, de la législation et de la politique RH de l'association.
- Application des différentes règles juridiques et conventionnelles à la paie
- Gestion des relations avec les partenaires sociaux.
- Gestion rh : rédaction des contrats de travail et autres démarches liées à l'embauche, élaboration de différents documents de synthèse, suivi des absences (maladie, ijss, prévoyance,...), tenue des dossiers salariés (mise à jour, suivi des visites médicales,...)
- Enfin, d'autres missions pourront vous être confiées telles que la participation à l'organisation des élections CSE, à la préparation des supports pour les entretiens professionnels et autres mission ponctuelles liées à l'association.

#### Compétences

- Savoirs : droit du travail et législation sociale, gestion des ressources humaines, qualités rédactionnelles, maîtrise de l'outil bureautique, logiciel de paie et de gestion du temps de travail.
- Savoir-faire : préparation des bulletins de paie, déclarations de charges sociales, tâches administratives liées à la gestion de la paie, veille juridique et sociale, rédaction de documents divers
- Savoir-être : rigueur, précision, méthodique, aisance relationnelle, discrétion, capacité d'adaptation

#### Lieu

Le poste sera basé à Foix, au siège de l'association

*Merci de candidater jusqu'au 22 juillet 2024 auprès de Mylène SCHEMYTE, Coordinatrice RH :*

[m.schemyte@lespep09.org](mailto:m.schemyte@lespep09.org).

Foix, le 5 juillet 2024