



GESTIONNAIRE RH et PAIE- (H/F)

14/06/2024

L'association les Œuvres de la Mie de Pain, créée en 1887, s'appuie aujourd'hui sur environ 210 salariés et 450 bénévoles pour lui permettre d'accueillir chaque jour 1000 personnes en situation de grande précarité au sein de plusieurs établissements situés en majorité dans le 13^{ème} mais également dans les 5^{ème} et 15^{ème} arrondissements de Paris. **L'association Les Œuvres de La Mie de Pain recrute un gestionnaire RH et paie en CDD surcroît d'activité pour une durée de trois mois renouvelable.**

Missions principales du poste :

En appui de la chargée RH en poste :

Administration du personnel :

- Gérer les processus de recrutement des salariés non cadre en coopération avec les directeurs de structures (réception des candidatures, participation à leur sélection), rédaction des contrats, établissement des fiches navette d'embauche
- Effectuer les démarches administratives liées à l'entrée/ sortie de salariés, collecte les données auprès des structures, établit les documents et/ou effectue les télédéclarations auprès des organismes concernés (DUE, accident du travail, arrêt maladie, ...), rédige, pour les dossiers ne présentant pas de problématiques spécifiques, la documentation juridique liée à l'entrée/sortie des salariés (contrat de travail, rupture de contrat de travail, etc.)
- Gestion des dossiers des salariés de l'entrée à la sortie (papier et dématérialisé)
- Etablissement des différents documents relatifs au personnel (attestation, courrier, ...)
- Gestion des visites médicales en lien avec la médecine du travail
- Constitution des bulletins d'affiliation à la mutuelle et gestion des adhésions
- Réponse aux demandes des opérationnels sur tous les domaines des RH

Gestion de la paie en l'absence de la Chargée RH

- Traitement de la Paie sur le logiciel **NIBELIS**
- Collecte des informations liées à l'établissement de la paie (recrutement, absences...)
- Gestion des arrêts maladie et suivi des IJSS
- Constitution et suivi des dossiers de prévoyance
- Gestion des tableaux de suivi RH (avance, acompte, ATD, carte restaurant, ...)
- Produit les bulletins de salaire : collecte et saisit les données individuelles des salariés (données personnelles, temps de travail, éléments variables de paie...)
- Établit les déclarations sociales associées (N4DS, déclarations d'embauche, ...)
- Assure la gestion des cotisations sociales et effectue la déclaration sociale nominative (DSN) : édite et contrôle les tableaux des charges sociales, calcule les reversements de cotisations (taxe d'apprentissage, ...), renseigne les bordereaux de cotisation et les envoie à la comptabilité pour règlement ou effectue directement la télétransmission sur Internet
- Mise à jour pour chaque dossier et effectue régulièrement les mises à jour relatives aux données des salariés
- S'informe des évolutions liées au secteur d'activité des clients (CCN, obligations légales et conventionnelles,...) et les applique lorsque nécessaire (taux du SMIC, ...)

Conseil et support auprès des opérationnels :

- Répondre aux demandes des opérationnels sur tous les domaines des RH (droit du travail, recrutement, contrats de travail, rémunération...);
- Apporter son soutien aux managers dans l'application du droit du travail et dans le développement des équipes (recrutement, formation, évaluation du personnel, règlementations...);
- Veiller à l'application par les opérationnels de l'ensemble des procédures RH.

Veille et conseil juridique :

- Réaliser la veille juridique et actualiser ses connaissances relatives au droit du travail, à leurs jurisprudences et à la convention collective CHRS auquel l'association est affiliée ;
- Rôle de conseil juridique interne, d'écoute et de médiation auprès du personnel.

Participer aux projets RH : suivre et participer aux mises en œuvre en lien avec la chargée des RH et Paie

Profil et Compétences :

- BAC + 3 minimum en ressources humaines
- Bonne maîtrise de la paie (logiciel NIBELIS indispensable) et de la législation paie
- Maîtrise de la convention collective CHRS
- Expérience en administration du personnel & paie, dans un environnement associatif de l'économie sociale et solidaire
- Excellentes capacités d'organisation, de traitement de plusieurs dossiers en même temps
- Rigueur et respect des délais
- Capacité de travail en équipe et capacité relationnelle
- Disponibilité, sens du service et sens de la confidentialité
- Rapidement opérationnel

Ce poste à temps plein est à pourvoir dans les plus brefs délais.

Statut non cadre

Rémunération : selon profil et ancienneté (convention collective CHRS)

9 jours de repos compensateur par an, en plus des 5 semaines de congés payés

Carte restaurant prise en charge à 60% par l'employeur

Mutuelle prise en charge à 80 % par l'employeur

Transport pris en charge à 50%

Le poste est à pourvoir dès que possible alors n'hésitez pas à nous adresser votre candidature **au plus vite à l'adresse suivante : recrutement@miedepain.asso.fr**