

Employeur : Gammes
Référence : 2022-03

Date de diffusion : 11/01/2022

Acteur majeur de l'action sociale et médico-sociale à Montpellier, Gammes met en œuvre depuis plus de 70 ans des actions de solidarité auprès des personnes et familles en situation de précarité.

Gammes gère des établissements et des services sociaux et médico-sociaux qui apportent un ensemble de services regroupés en pôles d'activité :

- Aide et Soins à Domicile
- Accueil en Urgence, Insertion, Hébergement, Logement
- Insertion par l'Activité Economique et l'Emploi
- Animation de la Vie Sociale

Notre ambition ? Tout faire pour ne laisser personne au bord du chemin

Dans le cadre de ses activités, Gammes recrute un(e)

GESTIONNAIRE PAIE ET ADMINISTRATION DU PERSONNEL – H/F

Lieu :	Montpellier	Type de contrat :	CDI
Temps de travail :	Temps plein	Rémunération :	Grille interne
Prise de fonction :	Dès que possible	Diplôme :	Niveau 3

Missions principales :

Intégré(e) à l'équipe de la Direction des Ressources Humaines (10 personnes), vous prenez en charge la gestion de la paie et de l'administration du personnel. Dans le respect du droit du travail et des procédures internes, vous aurez pour mission :

- Réaliser les formalités administratives d'embauche : contrats de travail, DUE, création des dossiers, collecte des pièces administratives, et formalités administratives de sortie : documents de fin de contrat et soldes de tout compte
- Réaliser les paies : saisir les éléments fixes et variables de paie, contrôler et émettre les bulletins de paie
- Traiter et suivre les dossiers : mutuelle, prévoyance, absences et les accidents du travail
- Traiter les éléments destinés aux organismes extérieurs (Urssaf, Pôle emploi, caisses de retraite, prévoyance, mutuelle, médecine du travail) et réaliser les déclarations sociales selon les échéances : DSN, états et charges sociales trimestrielles, saisie et suivi des données sur les portails dédiés
- Collaborer avec la Direction des Ressources financières : préparation et suivi d'éléments sur la masse salariale, pointage des comptes
- Suivre et mettre à jour les tableaux de bord RH et élaborer les documents de synthèse
- Accompagner les salariés et les responsables sur l'ensemble des sujets liés à la paie et à l'administration du personnel
- Veiller à l'application du droit du travail
- Participer aux projets RH transverses

Profil :

Vous avez une formation dans le domaine de la paie (Bac+3) et vous avez idéalement 1 à 2 ans d'expérience sur un poste similaire.

Vous êtes dynamique, volontaire, rigoureux(se) et organisé(e), vous avez des qualités relationnelles et rédactionnelles.

Vous avez de bonnes connaissances du logiciel SILAE et vous maîtrisez le pack Office.

Vos avantages en nous rejoignant : la possibilité de faire du télétravail, des formations selon vos besoins, une semaine de travail répartie sur 4,5 jours.

Contact : Envoyer CV et lettre de motivation à l'attention de **France ANDRY-BILLEAU, Directrice des Ressources Humaines**, à l'adresse suivante : recrutement@gammes.org en rappelant la référence **2022-03**.

Ensemble à votre service

-  Aide et Soins à Domicile
-  Accueil en Urgence, Insertion, Hébergement, Logement
-  Insertion par l'Activité Economique et l'Emploi
-  Animation de la Vie Sociale

Consultez notre site
Internet
www.gammes.org