

GESTIONNAIRE DE PAIE H/F ARRADON

Poste CDI temps plein à pourvoir immédiatement

Au sein du pôle juridique et social de notre association, l'UDOGEC 56, Fédération d'employeurs auprès des établissements scolaires de l'Enseignement catholique du Morbihan, vous prenez en charge, sous la responsabilité du chef de service, un portefeuille de paie de nos adhérents qui vous est dédié, allant du recueil des éléments variables aux déclarations sociales, de la gestion des arrêts maladie aux documents de fin de contrat. Vous assurez également du conseil de premier niveau en matière de droit social auprès de nos adhérents, relevant tous de la même convention collective.

De formation supérieure Bac +3 minimum en droit social et / ou ressources humaines, vous justifiez également d'une bonne expertise en gestion de la paie.

La connaissance des outils PROGINOV-Paie est un plus.

Bonne maîtrise des outils informatiques sur Office (WORD, EXCEL, ...)

Doté (e) de qualités relationnelles, vous êtes organisé (e) rigoureux (se), autonome et respectueux (se) de la confidentialité des informations traitées, vous avez également une bonne expression écrite et orale. Nous vous proposons d'intégrer une équipe dynamique et structurée au sein d'une association à taille humaine. Nos salariés bénéficient de 6 semaines de congés payés ainsi que d'un aménagement du temps de travail avec l'octroi de jours non travaillés pour tenir compte du rythme des établissements scolaires.

Contrat de travail : C.D.I. à temps plein

Poste basé à ARRADON / Organisation hybride du travail

Mise à disposition d'un ordinateur portable professionnel

Merci d'adresser votre lettre de motivation et votre C.V. à nathalie.segue@enseignement-catholique.bzh