

RECRUTE

UN(e) Assistant(e) paie RH

A propos

L'établissement Saint Joseph-La Salle Lorient est un ensemble scolaire qui regroupe une école primaire, un collège, un lycée d'enseignement général & technologique, un lycée professionnel, un campus d'enseignement supérieur et un centre d'apprentissage et de formation continue. Au sein d'un parc arboré de 10 hectares, l'établissement scolaire, fondé en 1849 par les Frères des Écoles Chrétiennes, propose une diversité de filières et un grand choix d'orientation qui permettent à chacun de suivre un parcours adapté à ses aspirations.

Mission

L'OGEC Saint Joseph - La Salle Lorient recherche son assistant(e) Paie/RH. En étroite collaboration avec le gestionnaire de l'établissement, vous gérez les salaires, veillez au suivi administratif des dossiers du personnel et êtes garant de la bonne exécution des procédures RH et l'interface entre les salariés et la Direction.

Tâches

FONCTION PAIE

- Recueil et saisie des variables de paie
- Etablissement, contrôle et diffusion de la paie en autonomie (environ 100 bulletins par mois)
- Etablissement des déclarations sociales et fiscales, périodiques et annuelles
- Gestion des ATD, des avances et acomptes, des congés payés, des arrêts de travail
- Gestion de la mutuelle (adhésions, radiations, dispenses)
- Gestion des dossiers de prévoyance
- Suivi comptable des indemnités journalières (sécurité sociale et prévoyance)
- Préparation des états de paie en vue de l'arrêté comptable annuel

FONCTION GESTION ADMINISTRATIVE ET JURIDIQUE DU PERSONNEL

- Création et suivi des dossiers administratifs des salariés : DPAE, rédaction des contrats et avenants, suivi des absences, documents de fin de contrat
- Elaboration et diffusion des plannings annuels du personnel
- Rédaction des fiches de postes en accord avec la Direction
- Organisation et suivi des visites médicales
- Préparation aux réunions du CSE

- Préparation de la BDESE dans le cadre de la négociation annuelle
- Participation à l'organisation des entretiens annuels et professionnels
- Formation : participation à l'élaboration du Plan de Développement des Compétences et suivi des actions de formation (recensement des besoins, planification, montage des dossiers en lien avec l'OPCO)
- Réponse aux enquêtes ministérielles et statistiques
- Veille permanente de la réglementation et de l'actualité sociale

PROFIL

- De formation bac +3 minimum
- Maîtrise des outils bureautiques confirmée (WORD, EXCEL...). Une connaissance du logiciel **Proginov** serait un plus.
- Bon esprit d'analyse et de synthèse
- Rigueur, curiosité professionnelle, sens de l'écoute et de l'observation, discrétion

Type d'emploi : CDI, Temps plein, en présentiel

Nombre d'heures : 35 heures annualisées

Salaire : selon la convention collective EPNL (3218)

Avantages : participation de l'employeur aux frais de transport et de restauration d'entreprise / parking intérieur / local vélo sécurisé / chèques cadeaux de fin d'année

Programmation : du lundi au vendredi / travail en journée / 36 jours de congés payés et RTT (sur vacances scolaires)

Type de primes et de gratifications : prime annuelle

Le.la candidat.e doit être capable de mettre en avant une expérience professionnelle significative sur un poste équivalent.

Date de début prévue : 18/11/2024

Merci d'adresser votre candidature à :

servicerh@stjolorient.fr à l'attention du gestionnaire de l'établissement

! Seules les candidatures avec CV et lettre de motivation seront étudiées !