

Dans le cadre de la restructuration de son siège social
L'APAJH de LOIR ET CHER Recrute
(300 salariés permanents, 15 établissements sociaux et médico-sociaux)
un Assistant paie (H/F)
Poste en CDI à temps complet à compter du 1er décembre 2023.

Travailler à l'APAJH 41, c'est travailler au sein d'une association qui accompagne tout type de handicap, de l'enfance jusqu'à la personne âgée, avec une croissance interne et externe régulière et assumée. Travailler à l'APAJH41 c'est respecter les convictions auxquelles nous tenons :

- **Agir pour une société inclusive,**
- **Respecter la personne** que nous accompagnons, mais également ses proches,
- **Favoriser notre agilité** : inventer des réponses adaptées, en fonction des attentes et des besoins des personnes accueillies.

Au sein du service des Affaires Financières, composé d'une responsable, d'une gestionnaire paie et de deux comptables, vous serez chargé du traitement administratif et comptable de l'ensemble des informations liées à la paie des salariés de l'association. En lien avec la gestionnaire paie, vous assurerez :

- la saisie des éléments variables de paie,
- l'établissement des bulletins de paie,
- la saisie des absences (congrés, arrêts maladie, ...)
- la gestion des formalités de suivi des arrêts maladie (attestations de salaires, suivi des IJ, ...)
- la gestion des fins de contrats (certificat de travail, reçu pour solde de tout compte, attestations Pole Emploi, ...)
- la tenue à jour des différents types de remboursement ou de prélèvement sur les salaires (acomptes, IJ maladie, IJ prévoyance, oppositions sur salaire, ...)
- l'établissement et la vérification des déclarations et charges sociales (DSN, cotisations trimestrielles et annuelles),
- le traitement des opérations diverses de la paie (validation des effectifs pour la médecine du travail, déclaration des accidents du travail, ...)
- le transfert mensuel des écritures en comptabilité

En complément de votre activité opérationnelle, vous participez à l'amélioration continue au sein de l'équipe.

Vous

- Avez une première expérience dans le domaine de la gestion de la paie. Idéalement vous avez une formation de type gestionnaire de paie.
- Etes autonome, rigoureux(se), dynamique, et avez démontré votre capacité d'organisation et de gestion de vos priorités ainsi que votre capacité à intégrer une équipe.
- Savez respecter la confidentialité des informations traitées
- Maîtrisez les procédures des domaines paie/absences/congrés
- La connaissance du logiciel CEGI et de la CCNT du 15/03/66 serait un plus.

Vos conditions d'exercice :

- Lieu de travail : Blois
- 35 heures hebdomadaires ;
- Rémunération selon CCNT du 15 mars 66 :
 - grille technicien qualifié selon diplôme
 - reprise d'ancienneté selon les dispositions conventionnelles.
- Complémentaire santé prise en charge à 100% par l'employeur
- 5 semaines de congés + 9 jours de congés supplémentaires

Merci de nous adresser votre candidature avant le 10 novembre prochain, par mail à :

recrutement@apajh41.fr

Elle comprendra une lettre de motivation, un C.V détaillé, et une copie de vos diplômes.