

Le groupe scolaire d'enseignement privé catholique *Les Francs Bourgeois - La Salle*
(2100 élèves, Ecole-Collège-Lycée -équipe de 120 enseignants, 70 salariés),
situé au 21 rue Saint-Antoine 75004 Paris, recherche son/sa

Responsable Paye / RH

CDI - Temps partiel 4/5^{ème}

Sous l'autorité du Responsable Administratif, Financier et RH et du Chef d'établissement, le/la *Responsable Paye / RH* assure la gestion administrative des ressources humaines et apporte son expertise RH au sein de l'établissement.

Ces activités sont à réaliser dans un état d'esprit respectueux du caractère propre et du projet éducatif de l'établissement.

Administration et gestion du personnel

- Elabore la préparation les contrats de travail, avenants et fiches de poste.
- Réalise les formalités administratives et l'accueil à l'embauche (DPAE, mutuelle, prévoyance, visite médicale...)
- Assure la gestion administrative du personnel dans le respect des dispositions réglementaires (CP, absences, maladie, AT, planning)

Elaboration de la Paie

- Prépare et suit les éléments mensuels de paye (AT, CP, ...) >100 bulletins / mois
- Etablit la paye et les déclarations sociales afférentes auprès des organismes.

Divers RH

- Suit la législation sociale et le respect de la réglementation légale et conventionnelle au sein de l'établissement.
- Transmet les sollicitations des salariés sur l'administration du personnel.
- Suit les dossiers de formation et leur financement.
- Participe à l'organisation des entretiens professionnels et annuels.
- Participe ponctuellement au processus de recrutement.
- Traite les formalités de fin de contrat.
- Elabore et transmet les reportings RH (effectifs, données sociales, suivi des contrats, BDES, ISIDOOR...)
- Suit la masse salariale en lien avec le budget.
- Archive les dossiers du personnel.

Ces missions ne sont pas exhaustives et peuvent évoluer en fonction de la personne et des besoins du service.

Profil recherché

Vous êtes polyvalent/e et souhaitez donner un sens à votre métier en intégrant une association de taille significative. Vous êtes bienveillant/e et faites preuve d'un tempérament positif et calme. Vous êtes sérieux/se, rigoureux/se, logique, volontaire et êtes force de proposition.

Votre sens de l'organisation et de la confidentialité, votre rigueur, votre autonomie relationnelle, votre capacité d'organisation et de priorisation des tâches et votre dynamisme seront des atouts incontournables pour occuper ce poste.

Vous devez maîtriser le pack Office. La connaissance de Charlemagne et ISIDOOR est atout significatif.

Un minimum de 5 ans d'expérience dans un environnement PME service comptable / paye est requis. (Bac+3 comptabilité ou équivalent)

Contact

Merci d'envoyer CV et lettre de motivation à recrutement@fblasalle.fr

Poste à pourvoir pour le 01/09/2022

Pour tout renseignement complémentaire : 01 44 59 20 90