

OFFRE D'EMPLOI CDL (Contrat à durée limitée selon parcours d'étude)
Gestionnaire/Responsable paie et administration du personnel en alternance (F/H)
Niveau licence ou master selon le parcours d'étude
Poste à pourvoir pour le 1^{er} septembre 2021
Poste ouvert aux personnes présentant un handicap

Descriptif de l'environnement et du poste

Le Lycée Technique Privé Saint-Nicolas (LTPSN) est un groupe scolaire de l'enseignement catholique privé associé à l'état par contrat, situé à Paris 6, répartis sur trois sites. Il est composé du Lycée Professionnel, du Lycée Général et Technologique, de l'UFA-CFC et du collège Saint-Louis. Une centaine de salariés et une équipe de plus de 150 professeurs et formateurs y travaillent pour former et accompagner les 1380 élèves et apprentis.

Sous l'autorité de la Responsable des Ressources Humaines du LTPSN, la gestionnaire paie et administration du personnel en alternance apprendra à développer sa maîtrise de l'ensemble des processus suivants :

- Elaboration de la paie et des déclarations sociales afférentes sous le contrôle et la supervision de la Responsable du service financier : calculs de paie, soldes de tout compte et post-paie.
- Gestion des dossiers connexes à la paie (maladie, prévoyance, mutuelle, retraite...).
- Administration du personnel : assurer le suivi administratif des dossiers individuels des salariés de leur entrée dans l'entreprise à leur départ (formalités d'embauche, DUE, visites médicales, gestion des temps de travail et des repos, planning des congés payés, contrats de travail, etc.).
- Utilisation des outils et systèmes de traitement des données RH : logiciel paie, SIRH, tableaux de bord et bases de données.
- Actions transverses : conduite de projet, communication professionnelle RH écrite et orale.

Compétences visées par le diplôme

Administration du personnel et gestion de la paie : Veiller au respect du code du travail et du règlement intérieur de l'établissement, appliquer la réglementation de la convention collective et des accords de l'établissement, réaliser l'administration du personnel (niveau individuel et collectif), traiter la paie en fiabilisant les procès et sécurisant les pratiques, assurer la relation avec les organismes sociaux.

Développement du capital personnel et professionnel : Communication interpersonnelle, reporting RH, bureautique via logiciels métier : logiciel Paie (APLON/Charlemagne), logiciel SIRH (système d'information RH) = Gesper,...

Profil recherché

Compétences et aptitudes déjà acquises attendues

- ✓ De formation niveau Bac+2/Bac+3 à dominante gestion, administration d'entreprise ou ressources humaines.
- ✓ Très bonnes connaissances en droit du travail
- ✓ Maîtrise de pack Office
- ✓ Qualités relationnelles et sens de l'équipe
- ✓ Avoir le sens de la confidentialité, de l'organisation et de l'adaptabilité.
- ✓ Faire preuve d'une grande rigueur et d'autonomie dans ses pratiques tout en sachant rendre compte de son travail
- ✓ Être force de proposition et mettre en œuvre une dynamique de projet(s).
- ✓ Avoir la capacité à représenter le LTPSN auprès d'interlocuteurs divers.

Rémunération selon profil et législation en vigueur.

Postuler uniquement par mail en envoyant CV + lettre de motivation à severine.rossfelder@lyceesaintnicolas.fr