

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, réparti 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 la responsabilité de la Responsable des Ressources Humaines et en étroite collaboration avec la Responsable financière du LTPSN, la/le gestionnaire paie et administration du personnel a pour missions principales la/l' :

- Gestion et élaboration de la paie (gestion des temps, saisie de variables, contrôles) et des déclarations sociales obligatoires afférentes dans le respect de la convention collective en vigueur.
- Gestion des dossiers connexes à la paie (maladie, prévoyance, mutuelle, retraite...).
- Administration du personnel : gérer la vie des contrats de travail et assurer le suivi administratif des dossiers individuels des salariés de leur entrée dans l'établissement 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-Paie : logiciel paie, SIRH, tableaux de bord et bases de données.
- Actions transverses : conduite de projet, communication professionnelle RH écrite et orale.

Profil recherché

Avoir une formation niveau Bac+2/Bac+3 à dominante gestion paie, administration d'entreprise ou ressources humaines et une expérience professionnelle similaire de deux ans.

Compétences et aptitudes

- ✓ Maîtriser le droit du travail, la législation sociale et les techniques de traitement et d'élaboration de la paye (connaître le logiciel de paye Charlemagne serait un plus).
- ✓ Faire preuve d'une grande rigueur et d'autonomie dans ses pratiques tout en sachant rendre compte de son travail.
- ✓ Faire preuve de précision et de fiabilité dans la manipulation des chiffres afin d'éviter les erreurs.
- ✓ Avoir le sens de la confidentialité et savoir être impartial(e).
- ✓ Être force de proposition et mettre en œuvre une dynamique de projet(s).
- ✓ Avoir des aptitudes et facilités dans l'expression orale et écrite.
- ✓ Faire preuve de bonnes capacités d'abstraction.
- ✓ Maîtriser pack Office et être à l'aise avec l'informatique et les outils collaboratifs (plannings partagé, visioconférence...).
- ✓ Très bonne connaissance des SIRH (Connaître GESPER serait un plus).

Savoir-être

- ✓ Faire preuve de qualités relationnelles et d'un esprit d'équipe.
- ✓ Démontrer de la réactivité et de la ténacité pour finaliser ses dossiers et maintenir ses connaissances à jour.
- ✓ Avoir des capacités à ne pas se laisser déstabiliser face aux urgences et aux imprévus grâce à une bonne gestion de votre organisation et un sens de l'adaptabilité.
- ✓ Savoir faire son maximum pour apporter une réponse pertinente dans les meilleurs délais.

Rémunération selon profil.

Présence obligatoire chaque fin de mois pour l'élaboration des payes (hors fermeture de l'établissement).

*L'organisation du mi-temps est modulable sur l'année scolaire et à voir ensemble (contrat de 17h50 en modulation annuelle impliquant en moyenne 20 heures hebdomadaires réparties le matin ou l'après-midi sur l'année scolaire pour obtenir des jours de récupération permettant d'avoir une semaine non travaillée pendant toutes les petites vacances scolaires (2^{ème} semaine de la zone C) + les vacances de Noël en intégralité et en moyenne 5 semaines de vacances/récupérations en été).

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