

Gestionnaire paie et administration du personnel

Le Groupement d'Employeurs Profession Sport Loisirs Guyane est une association loi 1901, créée en 2015 qui compte 6 salariés permanents. Elle intervient dans les domaines de l'emploi et de la gestion des ressources humaines et propose à ses adhérents (associations, collectivités, services publics) un service de conseil et des outils pratiques tels que la mise à disposition de personnel ou Impact Emploi. Le GEPSL embauche ainsi chaque année près de 250 salariés et gère une trentaine de bulletins en gestion salariale. Sous la responsabilité de la Direction et du Conseil d'Administration du Groupement d'Employeur Profession Sport Loisirs, Le gestionnaire paie et administration du personnel aura pour mission :

Descriptif du poste

SAVOIR-FAIRE :

- Participer au développement commercial et administratif du Groupement :
 - Informer les utilisateurs potentiels sur les services proposés et dispositifs existants ;
 - Participer à l'accompagnement et la professionnalisation des adhérents en matière de GRH, notamment par la mise en œuvre d'actions de communication régulières ;
 - Assurer une veille juridique et sociale et ainsi :
 - o Participer à la mise à jour et à l'amélioration des procédures et outils de gestion administrative ;
 - o Participer à la rédaction de documents légaux (règlement intérieur, note juridique, contrat, convention, notification, courrier, etc.) ;
 - o Participer à l'information du réseau des adhérents ;
 - En lien avec la direction, participer au dialogue social et aux chantiers RH de l'entreprise ;
 - Effectuer annuellement le reporting RH ;
- Gestion de la paie et de l'administration des RH :

Mise à disposition :

- Effectuer le paramétrage du logiciel de paie (Pégase) et veiller à sa mise à jour ;
- Assurer chaque mois la collecte des éléments de paie, l'édition, le contrôle et la transmission des bulletins de salaire aux salariés ;
- Assurer chaque mois l'établissement et la télétransmission de la DSN ;
- Assurer chaque mois l'édition et la transmission des factures aux adhérents ;
- Gérer les relations avec les caisses de cotisations sociales, complémentaire santé et Médecine du Travail ;
- Garantir le suivi des contrats de travail pendant toute leur durée (gestion des bordereaux d'heures, des absences, des congés, des accidents de travail, suivi des titres de séjour, des augmentations salariales, etc.) ;
- Gérer les procédures disciplinaires et de fin de contrat ;
- Communiquer avec l'équipe, et notamment l'équipe d'accompagnement, sur la situation administrative des salariés ;

« Impact Emploi » :

- Être référent du dispositif auprès de l'URSSAF et des utilisateurs ;
- Récouter les documents contractuels et les éléments de paie ;
- Editer les bulletins de salaire et établir la DSN ;
- Faire le lien avec les caisses de cotisation sociale ;

Le gestionnaire de paie et d'administration du personnel travaille en étroite collaboration avec l'assistante RH et peut être amené à superviser son travail.

La maîtrise des logiciels bureautiques est nécessaire (word, excel).

SAVOIRS :

- Très bonne connaissance du droit social ;
- Connaissance des conventions collectives de l'Animation et du Sport ;
- Connaissance des logiciels de gestion de paie, notamment Pégase et Silae Expert ;
- Connaissance du fonctionnement de la mise à disposition (GE ou Intérim) ;

SAVOIR-ETRE :

- Organisation et très grande rigueur administrative
- Goût pour les chiffres et la statistique
- Grande disponibilité et sens du service
- Sens de la communication et de l'écoute bienveillante, empathie
- Discrétion et respect de la confidentialité
- Curiosité pour les évolutions sociales
- Patience et ténacité

Profil recherché

Le candidat devra être titulaire d'une formation de niveau BAC + 2 minimum dans la gestion de la paie et témoigner d'une expérience d'au moins 5 ans.

Modalités d'embauche

Lieu de la mission : Cayenne

Durée du contrat : Contrat à durée indéterminée

Volume horaire : 35 heures / semaine de 8h30 à 15h30 en journée continue

Rémunération : Entre 2 313 € et 2 473 € bruts / mois sur 12 mois (à négocier selon profil) + paniers repas

Date de prise de poste envisagée : 01/06/2022

Candidatures à envoyer par courriel à : direction-gepsl@groupe-aprosep.com

Date limite de candidature : 31/05/2022

Renseignements au 05 94 30 21 36 du lundi au vendredi de 8h30 à 15h30