

OFFRE D'EMPLOI

DESCRIPTION	<p>EMPLOI : Gestionnaire administratif (ve) de la paie et du social</p> <p>MISSIONS :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Création des dossiers structure et mise en conformité avec la réglementation (adhésion aux caisses obligatoires, établissement des conventions, vérification des taux...), - Gestion des dossiers sur le plan social, salarial et légal : <ul style="list-style-type: none"> ✓ Réalisation des formalités liées à l'embauche, aux cas de suspension du contrat de travail et au départ du salarié, ✓ Réalisation des documents obligatoires liés à la vie du contrat (BIAF, documents liés aux arrêts maladie...) ✓ Rédaction de propositions de contrats et avenants en conformité avec la législation du travail, ✓ Etablissement des bulletins de salaire et des déclarations sociales mensuelles, trimestrielles et annuelles, ✓ Suivi des dossiers et correspondance avec les différents organismes sociaux, ✓ Suivi administratif des dossiers (mise à jour des données, élaboration de statistiques, suivi d'activité...), - Conseil sur l'emploi et la gestion salariale : <ul style="list-style-type: none"> ✓ Primo-conseil sur les CCN appliquées et sur le droit du travail, ✓ Information sur les mesures liées à l'emploi (contrats spécifiques, dispositifs d'aide à l'emploi...), à la formation professionnelle, ✓ Réalisation d'études budgétaires sur le coût salarial... <p>TYPE DE CONTRAT : CDD (remplacement possibilité d'évolution vers un CDI) DATE DU CONTRAT : A compter de janvier 2024 NOMBRE D'HEURE HEBDOMADAIRE : 35H REMUNERATION : Salaire à discuter en fonction de la grille conventionnelle CCNS et selon expérience AVANTAGES : Ticket restaurant – Chèques vacances</p>
COMPETENCES	<p>DIPLOMES : minimum bac +3 en gestion de la paie et du social et expérience souhaitée dans le domaine de la gestion de la paie.</p> <p>CONNAISSANCES SPECIFIQUES :</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Compétence en gestion de la paie et du social, ✓ Connaissances en droit social, ✓ Connaissances informatiques (logiciel paie, bureautique...), ✓ Capacité à transmettre des conseils et informations, ✓ Connaissance du milieu associatif. <p>QUALITES PROFESSIONNELLES :</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Bon relationnel, ✓ Qualités rédactionnelles, ✓ Rigueur, ✓ Discrétion, ✓ Capacité d'analyse et de synthèse, ✓ Autonomie.

Date limite de candidature : 15/12/2023

CV et lettre de motivation à adresser à : vendee@franceolympique.com