

## OFFRE DE MISSION – GESTIONNAIRE DE PAIE et ADP JUNIOR H/F - SARA

Créée en 1976, Sésame Autisme Rhône-Alpes est une association de parents au service des personnes présentant des troubles du spectre de l'autisme (TSA), affiliée à la Fédération Française Sésame Autisme, qui regroupe 10 établissements sur la Région Auvergne-Rhône-Alpes.

Spécialisée dans l'accompagnement des personnes avec autisme, Sésame Autisme Rhône-Alpes est une référence sur la Région Auvergne-Rhône-Alpes pour la qualité de ses prestations, grâce à l'engagement des bénévoles et des familles ainsi qu'au professionnalisme de nos équipes formées spécifiquement à notre cœur de métier.

Nos valeurs, basées également sur l'empathie et la bienveillance, concernent autant nos salariés que les personnes que nous accueillons au sein de nos 10 établissements (500 collaborateurs), et sont une source d'énergie positive pour faire face ensemble aux défis posés par le handicap de l'autisme, pour une société plus inclusive.

Nous recherchons dans le cadre d'un remplacement un(e) **Gestionnaire de paie et ADP Junior H/F**, en contrat à durée déterminée pour une durée de 4 mois à temps plein pour renforcer notre service RH composé de 5 personnes.

Notre futur(e) collègue sera en charge après, une période de formation, d'assurer les missions suivantes :

### **Préparation des éléments de paie et élaboration des paies**

- Collecter des informations liées à l'établissement de la paie (recrutements, absences, congés, arrêts maladie, etc.), pour l'ensemble des contrats en cours.
- Mettre à jour les informations liées à l'établissement de la paie dans le logiciel de paie (absences, congés, arrêts maladie, déclaration d'accident de travail, changement de situation/poste/temps de travail/rémunération/prime, etc.)
- Contrôler les absences et gérer les congés (attestations de maladie, d'arrêt de travail, de congés, etc.), et toute autre donnée pouvant impacter l'édition des bulletins de salaire.
- Etablir et contrôler les paies dans le respect de la législation sociale et contractuelle, des procédures en cours au sein de l'Association et dans le délai imparti.
- Etablir les soldes de tout compte et les documents de sortie en lien avec la RRH et dans le délai imparti.

- Mettre en œuvre, éditer et transmettre aux Directeurs d’Etablissement tout document lié aux procédures de licenciement ou tout autre solde de tout compte.
- Veiller à ce que tous les documents établis par le service paie soit intégrés dans le dossier du collaborateur via l’arborescence RH.
- En support à l’équipe établir les déclarations sociales, administratives et fiscales.

 **Administration du personnel :**

- Gérer les formalités liées à l’embauche et aux départs des salariés
- Etablir les contrats et courriers (contrats de travail, avenants, courriers divers)
- Gérer les dossiers en lien avec la mutuelle et la prévoyance
- Mettre à jour les tableaux de bord RH

Le salaire est fixé selon la grille de rémunération issue de la convention collective nationale de travail des établissements et services pour personnes inadaptées et handicapées du 15 mars 1966 et selon l’ancienneté dans le métier.

La mission pourra s’effectuer au siège de l’association (Lyon1) ou au sein de notre pole RH (73 – Saint Baldoph). Des déplacements seront à prévoir selon le lieu d’affectation.

Nous recherchons un(e) candidat(e) titulaire d’un Diplôme minimum bac +2 en ressources humaines ou paie ayant une connaissance des techniques de paie et de la législation sociale.

La connaissance des logiciels EIG et AGM serait un plus.

Votre dynamisme, votre bonne humeur, votre réactivité, votre aptitude à la vigilance, votre sens de la précision, de la rigueur et de l’organisation, votre respect de la confidentialité seront des qualités importantes.

Vous êtes attaché(e) au fait associatif et vous êtes prêt(e) à mettre vos compétences techniques et humaines au service du projet de l’association.

*Merci d’adresser votre dossier : CV détaillé et lettre de motivation à :*

**Sésame Autisme Rhône Alpes**

**Mme Virginie Berthier – Responsable ressources humaines**

par mail à : [v.berthier@sesame-autisme-ra.org](mailto:v.berthier@sesame-autisme-ra.org)