

## **Familles Rurales Groupement d'employeurs Franc-Comtois**

### **Recrute**

### **Un (e) Gestionnaire paie et administration du personnel (ADP)**

#### ➤ **Description du poste :**

**Mission globale du poste :** au sein du **Groupement d'employeurs franc-Comtois**, le/la Gestionnaire paie et ADP intègre un service composé actuellement de 2 gestionnaires paie. Sous la responsabilité du Responsable Paie et Administration du personnel, le/la Gestionnaire paie ADP prend en charge un portefeuille de 350 paies réparties sur plusieurs associations décentralisées.

#### **Activités du poste :**

##### Activités liées à l'administration du personnel :

- Réaliser les documents de fin de contrats (certificat de travail, solde de tout compte, attestation employeur destiné à Pôle emploi)
- Assurer le classement lié au portefeuille de salariés
- Participer à la gestion administrative de l'entrée du salarié à sa sortie (saisie de la fiche salariée dans le logiciel SILAE, rédaction du contrat de travail, suivi de la mutuelle et de la prévoyance, suivi des visites médicales.) *(Cette mission ne sera pas entièrement confiée au démarrage du contrat mais s'inscrit dans la réorganisation du service des ressources humaines et paie)*

##### Activités liées à la paie :

- Recueil des variables de paie, saisie dans le logiciel de paie SILAE et contrôle des paies
- Effectuer la DSN mensuelle de son portefeuille et traiter les comptes rendus afférents en prenant en charges les corrections éventuelles
- Veille sociale sur les aspects de la paie
- Effectuer les virements des paies
- Etablir et calculer les soldes de tout compte parfois complexes (ruptures conventionnelles, licenciements, abandons de poste...)
- Assurer le suivi des IJSS maladie et prévoyance
- Être un interlocuteur auprès des partenaires extérieurs (URSSAF, caisse de retraite, CPAM...)
- Prendre en compte les avis tiers détenteurs et les saisir dans la paie
- Répondre aux questions liées notamment à la paie et son administration sur la FAQ
- Participer à la mise en place des évolutions sociales et DSN dans le logiciel SILAE

Vous participerez également, dans la réflexion et dans l'exécution, aux différents projets de développement de service paie et ressources humaines, dans un enjeu de centralisation du dossier du salarié et dans un contexte de structuration des process en matière de ressources humaines.

Vous serez garant (e) des bonnes procédures tant sur le plan pratique que sur le plan légal, force de proposition et à l'écoute des besoins et des enjeux humains de notre organisation.

➤ **Profil attendu :**

**Connaissances :**

- Connaissances sociales dans le champ des ressources humaines
- Connaissance du droit du travail
- Maîtrise de la paie privée avec convention collective
- Connaissance du monde associatif
- Connaissance de l'environnement institutionnel

**Compétences techniques :**

- Expertise technique en paie
- Maîtrise des outils informatiques et du pack office
- Comprendre des textes juridiques et réglementaires
- Assurer une veille sociale
- Respecter des obligations réglementaires multiples
- Gérer une multitude d'interlocuteurs et d'interlocutrices
- Maîtriser des outils de gestion

**Compétences transversales/comportementales :**

- Rigueur
- Réactivité
- Bonnes capacités organisationnelles
- Gestion des priorités
- Qualité relationnelle
- Aptitude à travailler en équipe
- Autonomie
- Capacité d'analyse
- Confidentialité, discrétion

Une aptitude à travailler dans une organisation décentralisée (le poste de travail est situé au siège, les associations sont réparties sur l'ensemble du territoire du Doubs principalement), une aptitude à travailler avec une convention collective ainsi qu'une appétence pour le milieu associatif et solidaire est requise.

- **Type de poste :** CDI temps plein (possibilité temps partiel), horaires souples,
- **Durée hebdomadaire de travail :** 35h temps plein annualisé
- **A pourvoir :** le poste est à pourvoir dès que possible

Familles Rurales

---

**Association loi 1901, agréée et habilitée pour son action :**

- famille	- jeunesse	- loisirs
- éducation	- conseil conjugal et familial	- vie associative
- santé		- formation

- **Employeur** : Familles Rurales Groupement d'employeurs Franc-Comtois. Siège social basé 12 rue de la famille à Besançon.
- **Conditions de travail** :  
Travail en journée du lundi au vendredi et dans les locaux de la structure (12 rue de la Famille à Besançon)  
Modulation du temps de travail en rapport avec les fluctuations d'activité liée à la paie, horaires souples, possibilité de télétravail après une période d'adaptation et de prise en main des outils et du poste.  
  
A compétences égales, une attention particulière sera apportée aux personnes en situation de handicap.
- **Diplôme requis** : de formation supérieure BAC+2 avec spécialité paie, RH ou comptabilité (si expérience sur un poste incluant des missions en administration du personnel ou ressources humaines)
- **Expérience** : Minimum 2 ans d'expérience (expérience en apprentissage acceptée) sur un poste similaire
- **Salaire mensuel brut** selon convention collective Familles Rurales, à négocier selon profil et expérience  
Mutuelle d'entreprise obligatoire et prévoyance
- Un test de compétences en paie sera réalisé dans la phase de recrutement

**Envoyer CV et lettre de motivation par mail à :**  
**Madame Alexandra RONDOT – Responsable des ressources humaines**  
**[alexandra.rondot@famillesrurales.org](mailto:alexandra.rondot@famillesrurales.org)**