Date : 19/10/2026

**Familles Rurales Groupement d'employeurs Bourgogne Franche Comté**

**Recrute**

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

➢ **Description du poste** :

**Mission globale du poste** : au sein du **Groupement d'employeurs Bourgogne Franche Comté**, 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 280 paies réparties sur plusieurs associations décentralisées et 3 conventions collectives. (Familles Rurales, ALISFA, CCN66)

**Activités du poste :**

Assurer la gestion administrative du personnel :

- Collecter les éléments nécessaires à l'embauche et tenir à jour (classement) les dossiers des salariés
- Réaliser les DPAE
- Réaliser les déclarations et le suivi des affiliations (médecine du travail, mutuelle)
- Rédiger les contrats de travail et avenants à partir des modèles et d'un logiciel
- Réaliser les documents de fin de contrats (certificat de travail, solde de tout compte, attestation employeur destiné à Pôle emploi)
- Suivre les plannings des salariés

Assurer la gestion de 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
- Maitrise de la paie privée avec convention collective

**Compétences techniques :**

- Expertise technique en paie
- Maitrise 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 plusieurs conventions collectives ainsi qu'une appétence pour le milieu associatif et solidaire est requise.

- **Type de poste :** CDI

- **Durée hebdomadaire de travail** : 35h temps plein annualisé

- **A pourvoir** : le poste est à pourvoir dès que possible. Un temps de passation avec la personne en poste est prévu si arrivée avant le 30/11/2026

- **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 2 jours maximum par semaine après une période d'adaptation et de prise en 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 ou diplôme de gestionnaire paie

- **Expérience** : Souhaitée 2 ans (expérience en apprentissage acceptée) sur un poste incluant de la paie

- **Salaire mensuel brut** selon convention collective Familles Rurales, entre 2103.75 € brut et 2782.56 € brut à négocier selon profil et expérience.

Mutuelle d'entreprise obligatoire et prévoyance
CSE avec réductions tarifaires
Chèques cadeaux période de NOEL

**Processus de recrutement :** Les candidatures (CV et lettre de motivation) sont à envoyer par mail à Madame Alexandra RONDOT – Responsable des ressources humaines, **jusqu'au 04/11/2026.**

Les entretiens se tiendront en présentiel avec la Responsable paie Administration du personnel et la Responsable des ressources humaines.

Un démarrage est souhaité (mais pas exigé) avant la fin novembre afin d'avoir un temps de passation avec l'actuel Gestionnaire paie.

**Merci d'envoyer votre CV et lettre de motivation :** à Alexandra RONDOT – Responsable Ressources Humaines à cette adresse mail : jepostule.doubs@famillesrurales.org