

**Poste à pourvoir : Assistant Ressources Humaines (H/F)**  
**Contrat à durée déterminée 4 mois – Temps partiel (0.90ETP)**  
**A compter du 13 mai 2024**

**Lieu d'exercice :** Siège social – ADAPEI de l'Ariège – Direction des Ressources Humaines

**Intitulé de la fonction :** Assistant des Ressources Humaines PAIE

**Emploi Repère :** Technicien Supérieur

**Convention Collective :** 15 mars 1966 - Annexe 2 CCNT 1966

**Rémunération :** Coefficient de Base 434

**Qualification Souhaitée :** Diplôme Ressources Humaines de Niveau 3 - Expérience exigée en Paie et RH

**Position Hiérarchique :** L'assistant Ressources Humaines est placé sous l'autorité hiérarchique de la Directrice des Ressources Humaines

**Vous aurez pour missions :**

**Gestion des paies et des charges sociales :**

- ✓ Transmettre les grilles des éléments variables
- ✓ Saisir les éléments de paie, calculer, contrôler et transmettre les bulletins de salaires de certains Etablissements (selon répartition définie)
- ✓ Préparer le paiement, puis réaliser exceptionnellement la télétransmission des virements bancaires après signature du Directeur Général, en lien avec la responsable Paie – Administration du personnel
- ✓ Etablir et transmettre les documents de sorties des salariés
- ✓ Assurer le classement et l'archivage des éléments de paie et dossier salarié
- ✓ Etablir les déclarations obligatoires et assurer le versement des charges sociales

**Gestion des absences des salariés :**

- ✓ Etablir les attestations de salaires et suivre le paiement des indemnités journalières CPAM et complémentaires
- ✓ Constituer les dossiers des garanties prévoyance
- ✓ Classer les déclarations AT, arrêts de travail
- ✓ Créer les fiches d'absence Siège + cadre
- ✓ Saisir les congés payés et contrôle de la gestion automatisée par le logiciel de paie des compteurs et valorisation (prise et acquisition)
- ✓ Informer sur les règles d'acquisition et de prises de congés.

**Gestion administrative des salariés**

- ✓ Constituer le dossier salarié et veiller à sa mise à jour
- ✓ Rédiger des correspondances avec les salariés
- ✓ Calculer et contrôler les éléments de rémunérations (demande de régularisation, astreintes, indemnités de départ ...)

**Compétences et Qualités Requises :**

- ✓ Connaissances en paie, droit social
- ✓ Maîtrise des outils informatiques : Word, Excel, Internet et connaissance du logiciel de paie CEGI serait un plus
- ✓ Discrétion, rigueur, capacité d'organisation et aisance relationnelle et rédactionnelle
- ✓ Permis B

**Les candidatures (Lettre de motivation + CV) sont à adresser à :**  
**Mme Claire BOUNIOL, Directrice des Ressources Humaines**  
**drh@adapei09.fr**  
**Avant le 24 avril 2024**