

Contexte :

L'ALEFPA recrute pour le service DAHMNA33 - poste basé à Libourne 33 500 :
Un(e) Secrétaire de Direction – Technicien(ne) paie/RH
En CDI à temps plein
Poste à pourvoir le 1 Octobre 2020
Rémunération selon CCN 66

Missions :

Rattaché(e) au Directeur de l'Établissement, vous assurez pour un périmètre de 18 salariés :

1. La gestion administrative du personnel :

- Constitution, suivi et archivage des dossiers du personnel
- Rédaction des contrats de travail et détermination des éléments de rémunération (calcul reprise d'ancienneté, grille de rémunération, demande de financement auprès du Conseil Départemental)
- Demande et suivi des adhésions à la mutuelle
- Suivi des absences (congés, accidents du travail, DSN arrêt de travail, constitution et suivi des dossiers prévoyance, suivi des indemnités journalières de sécurité sociale et de prévoyance)
- Elaboration des documents de solde de tout compte

2. L'élaboration de la paie et des déclarations :

- Recueil et saisie des éléments variables de paie et des absences. Calcul et contrôle des bulletins de paie
- Contrôle et élaboration des DSN mensuelles et autres déclarations
- Calcul des indemnités de rupture (retraite, licenciement, rupture conventionnelle)

3. L'élaboration des budgets prévisionnels, des comptes administratifs et des bilans

4. Vous assurez la gestion logistique, administrative et financière du volet formation de l'établissement.

5. Sous la responsabilité du directeur et du chef de service, vous êtes chargé(e) des missions suivantes :

- Accueillir et orienter physiquement les visiteurs. Gérer le standard téléphonique,
- Rédiger les écrits courants, diffuser et expédier le courrier entrant et sortant,
- Organiser et classer les informations émanant des différents services pour la conservation et le partage,
- Identifier, vérifier et mettre à jour les documents administratifs. Gérer l'affichage au sein des locaux,
- En lien avec l'équipe de direction, participer au pilotage et à la mise en œuvre de différents processus (démarche qualité, Dossier Unique Dématérialisé, formation des salariés et des TH, assurances, téléphonies...)

Profil recherché :

- Diplôme : BAC + 2 exigé (gestionnaire paie) Expérience minimum exigée : 5 années dans le domaine d'activité
- Connaissance de la CCN 66 serait un plus.
 - Très bonne maîtrise de l'outil informatique notamment Tableur EXCEL. Maîtrise du logiciel CEGI souhaitée.
 - Qualité rédactionnelle indispensable.
 - Force de proposition, prise d'initiatives, autonomie, polyvalence, réserve, Discrétion et rigueur.

Contact

Les candidatures (Lettre de motivations + C.V) sont à adresser à :
Monsieur LAZARE - Directeur du DAHMNA33
Par courrier : ALEFPA – DAHMNA33 – (adresse administrative) Rue du grand port –
Baragne ouest - 33880 Cambes
Par mail : lilian.lazare@alefpa.asso.fr



La Directrice des Ressources Humaines

Marie-Agnès NEUVILLE

