

UN(E) GESTIONNAIRE DE PAIE

Poste à pourvoir en CDI

Le gestionnaire de paie a pour mission de réaliser la paie de l'ensemble des salariés de l'Office conformément aux règles en vigueur et dans le respect des délais. Il réalise également les différentes déclarations en lien avec la paie et les éléments de masse salariale. En sa qualité d'Office Public de l'Habitat, l'Office demeure sous l'égide de deux régimes qui sont encore en vigueur avec une dizaine d'agents relevant du statut de la fonction publique territoriale et les collaborateurs de droit privé. Cela implique une gestion de la paie et des obligations sociales spécifiques à chaque régime.

Vos missions :

- Réaliser l'intégralité des paies des salariés (droit privé et fonctionnaires) en collectant et analysant toutes les informations nécessaires (temps de travail, congés payés, RTT, heures supplémentaires, primes, taxes, cotisations, maladie, augmentation, acomptes, titres-restaurant...);
- Suivre la mise à jour des paramétrages du logiciel de paie (rubrique de paie, mise à jour des données sociales) et de gestion des temps (saisie des absences, création des profils salariés, cycles de travail...);
- Effectuer les rapprochements avec le service comptabilité ;
- Etablir les déclarations fiscales et sociales de l'entreprise (cotisations salariales et patronales, URSSAF, caisse de retraite, mutuelle, prévoyance) ;
- Etablir la DSN ;
- Assurer et entretenir les relations avec les organismes sociaux ;
- Etablir les attestations courantes (certificat de travail, arrêt de travail, attestation Pôle Emploi...);
- Suivre les dossiers maladie, maternité (subrogation IJSS, prévoyance) ;
- Gérer les formalités d'embauche (DPAE) et de départ des salariés (solde tout compte, calcul des indemnités et portabilité) ;
- Procéder à la commande des tickets restaurant ;
- Procéder aux inscriptions (mutuelle et prévoyance) et participer à l'élaboration des marchés mutuelle et prévoyance ;
- Suivi du Compte Epargne Temps ;
- Elaborer des documents de synthèse : tableaux de bord, masse salariale, entrées et/ou sorties, index égalité, budget, NAO...
- Communiquer et répondre aux questions des salariés en matière de paie (explication des éléments du bulletin de salaire, congés, charges sociales...);
- Assurer une veille juridique et sociale ;
- S'assurer de l'application du droit social et du droit du travail (rémunération, durée du travail, congés, conventions collectives..);
- Lien avec la SC Amplitudes et les groupes de travail RH
- Gestion administrative du personnel ponctuelle

Profil souhaité :

Bac + 2, formation en gestion des ressources humaines spécialisation paie. Une expérience minimum de 2 ans dans un poste similaire. Une connaissance des logiciels de paie et de gestion des temps (Sygma et Kelio) est souhaitée. Une connaissance du fonctionnement des organismes HLM serait un plus.

Conditions :

Poste à pourvoir en CDI, à temps plein, classé 5. Rémunération selon profil et expérience avec un minimum de 2178€ brut mensuel auxquels s'ajoutent titres restaurant, prévoyance prise en charge par l'employeur, mutuelle, prime d'intéressement, prestations CSE...

Qui sommes-nous ?

Avec un patrimoine de plus de 6 000 logements, Grand Bourg Habitat (G.B.H.), Office Public de l'Habitat, est le premier bailleur du bassin de vie de Bourg-en-Bresse (Ain). Au service des collectivités locales et des habitants depuis 1929, G.B.H. propose des logements de qualité, respectueux de l'environnement, et en assure l'entretien pour le confort de ses 12 000 locataires. Constructeur expérimenté, l'Office accompagne les collectivités locales dans leurs projets d'aménagement et propose des programmes immobiliers vertueux sur un plan environnemental et diversifiés : logements en location, adaptés aux personnes âgées ou à mobilité réduite, crèches, résidences étudiantes...

Vous souhaitez nous rejoindre ?

Merci d'adresser votre lettre de motivation et votre CV à Grand Bourg Habitat :

Thomas LE GALL, Directeur Général
16 avenue Maginot - CS 31 001 - 01009 Bourg-en-Bresse Cedex
ou par e-mail : recrutement@grandbourghabitat.fr