

Chargé.e ADP & Paie F/H

CDD 12 mois

Qui sommes-nous ?

Créée en 1980 par sœur Emmanuelle pour apporter protection et éducation aux enfants les plus vulnérables dans le monde, Asmae est une association indépendante et laïque reconnue d'utilité publique. Présente dans 8 pays : Égypte, Liban, Philippines, Inde, Madagascar, Burkina Faso, Côte d'Ivoire et France, Asmae soutient les acteurs locaux tout en agissant également à l'échelle institutionnelle. Les équipes d'Asmae – Association Sœur Emmanuelle, en France et à l'international, poursuivent son action dans le respect des valeurs et des méthodes héritées de sa fondatrice : écoute et proximité, pragmatisme, prise en compte des différences, professionnalisme et réciprocité.

L'action Sociale France, le centre maternel La Chrysalide, ouvert en 2006, accueille 7 jours/7 et 24h/24 des jeunes femmes de 18 à 25 ans enceintes ou accompagnées d'un ou de plusieurs enfants de moins de trois ans. Etablissement protection de l'enfance, l'agrément est de 19 jeunes femmes et 29 enfants, hébergés sur site en logement individuel.

Le poste

Nous recherchons pour le Centre Maternel la Chrysalide, un.e Chargé.e ADP & Paie à mi-temps. Sous la responsabilité de la Directrice d'établissement, le.la Chargé.e ADP & Paie présent.e à 50% devra assurer la gestion des paies et de l'administration du personnel pour une population de 40 salarié.es :

- **Gestion des paies et obligations sociales**

- Assurer l'interface avec le prestataire de la paie.
- Préparer les opérations relatives à la paie : saisie des éléments variables, contrôle et corrections.
- Gérer le chargement des cartes tickets restaurant Swile et la collecte des justificatifs transport.

- **Gestion administrative du personnel**

- Réaliser l'ensemble des formalités administratives liées à l'embauche, à la gestion des contrats, des avenants et des soldes de tout compte, ainsi que la délivrance d'attestations.
- Assurer le suivi des visites médicales.
- Actualiser les outils RH : suivi des mouvements du personnel, organigrammes, etc.
- Apporter un appui aux collaborateurs sur les sujets RH courants.

- **Gestion du temps**

- Gérer le logiciel Octime : création des cycles, levée des anomalies, suivi des demandes de congés et des plannings.

- **Formation**

- Participer à l'élaboration du plan de formation (planifier les actions sur l'année et gérer les inscriptions aux formations.
- Traiter les demandes de prise en charge et de remboursement en lien avec l'OPCO.

Votre profil

- Formation de Bac +2 minimum en Paie ou RH
- Vous disposez d'une expérience confirmée en paie et administration du personnel,
- Connaissance des obligations légales liées à la paie et à la gestion du personnel,
- Maîtrise des logiciels de paie, de gestion des temps et des outils de SIRH,
- La connaissance des logiciels Silae et Octime serait un atout pour ce poste.
- Maîtrise de Microsoft office (Outlook, Excel, Word).

Les compétences attendues pour ce poste sont les suivantes : autonomie dans le travail, rigueur, capacité de discrétion, d'organisation, d'anticipation, et d'adaptation ; bienveillance, esprit d'équipe, sens des responsabilités et capacités rédactionnelles.

Conditions

- Poste en CDD 12 mois, mi-temps, statut cadre
- Salaire suivant CCN 66 avec reprise d'ancienneté + prime Ségur 238€ brut



- Carte déjeuner Swile (valeur 9 € dont 60 % pris en charge par l'association) ; mutuelle (dont 70 % pris en charge par l'association) ; chèques Vacances, Rentrée, Noël, Naissance.
- Congés trimestriel + 30 congés payés annuels
- 3 jours enfants malades rémunérés
- Localisation : Bobigny (93). Accès en transport en commun : BUS 146 et 148, Metro Ligne 5 Pablo Picasso, Tram T1 La Ferme.

Comment postuler ?

Veuillez adresser lettre de motivation et curriculum vitae à l'attention de Mme KHOUALED, recrutementchrysalide@asmae.fr

Afin d'assurer la sécurité des enfants et des adultes vulnérables avec lesquels nous sommes en contact dans le cadre de notre action, notre processus de sélection comprend des vérifications sur les antécédents des candidat.e.s, et tout.e nouveau.elle collaborateur.rice est tenu.e de prendre connaissance, de participer à des formations et de marquer son engagement à respecter nos politiques : Protection et sauvegarde de l'enfance ; Prévention et protection contre le harcèlement, l'exploitation et les abus sexuels ; Lutte contre la fraude, la corruption, incluant les risques de blanchiment d'argent et de financement du terrorisme ; en signant les déclarations et codes de conduite y afférents.