

Gestionnaire de paie et administration du personnel H/F (CDI)

Évoléa, Société Coopérative d'Intérêt Collectif d'HLM, gère un patrimoine d'environ 7 500 logements réparti sur l'ensemble du département de l'Allier et emploie 140 collaborateurs.

Travailler chez un bailleur social comme Évoléa, c'est s'engager pour des valeurs fortes : solidarité, utilité sociale, bienveillance, proximité, performance, etc..., et surtout au service de l'humain !

Travailler dans une société coopérative comme Évoléa, c'est avoir la possibilité de s'impliquer dans sa gouvernance et dans ces décisions en devenant coopérateur !

Évoléa, c'est aussi une entreprise qui vous propose un cadre de travail de qualité, dans une ambiance collaborative, et qui s'engage en faveur de l'égalité professionnelle et de la mixité.

Alors, envie de tenter l'aventure avec nous ? Ça tombe bien ! Nous recherchons un(e)

Gestionnaire de paie et administration du personnel H/F en CDI

La mission

Au sein de la Direction Ressources Humaines, Moyens Généraux et Communication, vous assurez la gestion du processus de paie et l'administration du personnel.

Vos principales missions sont les suivantes :

- Elaborer et éditer les bulletins de salaire en prenant en compte les éléments propres à chaque salarié (statut, salaire de base), les règles de la convention collective et les éléments variables de paie (nombre d'heures travaillées, congés pris, absences, tickets restaurants...).
- Procéder aux déclarations et verser des charges sociales liées à la paie auprès des organismes sociaux et de l'Etat (Urssaf, Pôle emploi, caisses de retraite, Trésor public, mutuelle).
- Préparer tous les documents réglementaires liés à la gestion du personnel : contrats de travail, avenants, soldes de tout compte, affiliations aux diverses caisses...
- Assurer le traitement administratif des dossiers du personnel (déclarations d'embauche, congés, maladies, augmentation, promotion...) et répondre aux questions liées aux bulletins de paie et à la gestion administrative
- Réaliser le suivi des absences et le contrôle des temps de travail du personnel.
- Veiller au respect de la réglementation en vigueur, aux évolutions de la convention collective et au respect des règles internes dans le périmètre de vos missions.
- Élaborer l'ensemble des tableaux de bord sociaux permettant de suivre l'activité du personnel (reporting RH) : absentéisme, masse salariale, congés, accidents du travail...
- Elaborer au suivre le budget Ressources Humaines (pilotage de la masse salariale).
- Apporter son soutien dans la mise en place des projets de développement « RH » le cas échéant.

Le profil idéal

Vous êtes idéalement titulaire d'un diplôme de gestionnaire de paie, et vous justifiez d'une expérience significative dans la gestion de la paie. Une expérience de paie internalisée au sein d'un service ressources humaines d'une entreprise est un plus.

Vos connaissances en paie sont avérées et reconnues et vous maîtrisez l'ensemble des démarches et déclarations à réaliser auprès de l'Urssaf ou de tout autre organismes sociaux et de l'Etat. Vous maîtrisez également les outils bureautiques et l'environnement informatique.

Vous savez faire preuve d'autonomie et de dynamisme dans la réalisation de vos missions, ainsi que d'écoute, de diplomatie, de pédagogie, d'empathie et de fermeté dans vos interactions sociales, qu'elles soient en interne ou en externe. Vous êtes organisé(e), rigoureux(se) et discret(ète) et vous avez un sens de la confidentialité reconnu.

Les conditions d'embauche

Nous vous proposons ce poste en **CDI**, au statut **Agent de maîtrise**, à **temps plein** au forfait jours, avec 20 jours de RTT (pour une année complète) et 2 jours offerts par la direction fixés sur des ponts.

Nous vous proposerons une rémunération qui valorisera votre expérience et votre potentiel, accompagnée d'avantages tels que : **prime d'intéressement, épargne salariale, tickets restaurant, compte épargne temps, mutuelle et prévoyance...** **En complément, vous pourrez bénéficier des offres de notre Comité Social et Economique.**

Le poste de Gestionnaire de paie et administration du personnel est localisé au sein de notre **Siège social à Moulins**. **Nous vous attendons dès que possible !**

Enfin, sachez que nous étudions avec la plus grande attention les candidatures des talents en situation de handicap et leurs éventuels besoins spécifiques.

Vous vous reconnaissez dans ce poste ?

N'hésitez plus ! Adressez-nous votre candidature par mail à recrutement@evolea.fr.