



FRANCE **HORIZON**

OFFRE D'EMPLOI – 10/12/2024

## Chargé(e) de paie Pôle petite enfance (H/F)

**CDI Temps plein – Siège social - Paris 10<sup>e</sup>**

**Bâtir ensemble une société plus inclusive, faire vivre au cœur des territoires des réponses nouvelles aux besoins en solidarité, s'ouvrir des perspectives d'évolution professionnelle et de mobilité...** Ces idées résonnent en vous ? Rejoignez notre réseau de 1 200 professionnel·le·s engagé·e·s à travers la France !

Depuis plus de 80 ans, l'association France Horizon s'engage contre l'exclusion sociale, la précarité et la dépendance liée à l'âge dans cet unique but : accompagner chacun·e - de la petite enfance au grand âge, né·e en France ou ailleurs – vers l'accès à des conditions de vie dignes et vers l'autonomie sociale.

**Vous agirez au sein de la direction générale de France Horizon** : composés d'une trentaine de salariés, les services de la direction générale pilotent l'activité de l'association et accompagnent les établissements dans leurs activités et leur gestion.

### CE QUE FRANCE HORIZON VOUS PROPOSE

- **Contrat** : CDI Temps plein
- **Localisation** : Paris 10e
- **Horaires** : Horaires de journée, du lundi au vendredi
- **Rémunération** : Selon CCN 51 + reprise d'ancienneté conventionnelle + Ségur
- **Démarrage** : à partir de janvier 2025

### VOS PRINCIPALES MISSIONS

Sous la responsabilité du Responsable paie, et de l'Adjointe DRH /PAYE/SIRH vous assurez les missions suivantes, interviendrez au sein d'une équipe pluridisciplinaire et aurez pour mission principale :

Le Chargé de Paie a en charge l'ensemble des paies, les différentes procédures administratives et techniques relatives au personnel au sein de l'ensemble des crèches Pôle petite enfance France Horizon

- Il réalise sa mission en collaboration étroite avec l'Assistant Ressources Humaines France Horizon,
- Il est en relation avec les établissements et les Directeurs d'établissements pour établir les bulletins de paie et répondre à leurs questions juridiques et assure le lien avec les organismes sociaux.
- Référent paie auprès des Etablissements Crèches, il reporte au Responsable Paie National.

#### Paie :

- Collecte auprès des établissements et de l'Assistant Ressources Humaines de l'ensemble des éléments variables
- Création des salariés et saisie des contrats dans le logiciel de paie
- Réalisation et contrôle de l'ensemble des bulletins de paies du Pôle petite enfance
- Réalisation des déclarations sociales nominatives (cotisations salariales et patronales, URSSAF, caisses de retraite, mutuelles...) et des différentes charges sociales du pôle



## FRANCE HORIZON

- Réalisation de l'ensemble des Soldes de Tout Compte (préparation, calcul et vérification du bulletin de paie et établissement de l'ensemble des documents de fin de contrat) du pôle
- Participation avec le service comptable du pôle petite enfance au rapprochement des données salariales issues du logiciel de paie

### **Administration et suivi :**

- Réalisation du suivi administratif et financier des arrêts maladies (garantit et justifie le solde des IJSS et au IJ Prévoyance), en lien avec les CPAM et l'organisme de prévoyance
- Contrôle de l'application des règles sociales, des conventions collectives et notamment la législation sur la durée du travail, la rémunération, les congés payés...
- Relationnel avec les Directeurs d'établissements du pôle relatif à l'explication du bulletin de salaire, à l'information et au conseil

### **Missions transverses :**

- Contribution active à la bonne intégration des établissements Crèches dans le cadre de la fusion
- Interface paie entre les établissements crèches et la DRH Nationale

## VOTRE PROFIL

Formation BAC+2 type BTS/DUT paie, ressources humaines.

Première expérience 4/5 ans idéalement des connaissances dans les secteurs de la petite enfance et ESMS.

Connaissance de la CCN 51 à défaut CCN 66 et de SIRH du secteur social (idéalement CEGI Paye).

Vous maîtrisez les logiciels Excel (tableaux croisés dynamiques) et Word. De bonnes capacités rédactionnelles sont demandées. Une connaissance du logiciel CEGI est fortement souhaitée.

Vous avez le sens du travail en équipe, de la rigueur, du dynamisme, de l'autonomie, l'esprit d'initiative, de réelles qualités relationnelles et le sens du service.

Vous avez de bonnes capacités d'adaptation et savez évoluer dans un contexte de croissance de l'activité.

## VOS COMPÉTENCES

- La Qualité rédactionnelle
- Rigueur
- Sens du service
- Réactivité
- Aptitude au travail en réseau et un grand sens de la confidentialité

## VOTRE SAVOIR-ÊTRE

- Bonne capacité relationnelle et communicationnelle
- Capacité d'écoute, de disponibilité et de pédagogie



FRANCE **HORIZON**

- Capacité à arbitrer, à prendre des décisions et à trouver des solutions, à réagir aux urgences et imprévus
- Capacité réflexive et de soutien aux professionnels.

#### Les avantages

- + **Mutuelle** – régime de base pris en charge
- + **Retraite supplémentaire**
- + **Participation de 50 % au frais de transport en commun**
- + **Tickets restaurant** d'une valeur unitaire de 10 € (contribution à 60 % de l'employeur)
- + **Prestations CSE** suivant ancienneté : chèques cadeaux annuels, réductions et subvention annuelle sur le site du CSE
- + **Télétravail** : selon les modalités de l'accord d'entreprise
- + **Fonds social de formation** (possibilité d'aide au financement du permis de conduire...)
- + Aides personnelles « **Action Logement** » (accès au logement, travaux...) suivant profil

#### Pour postuler,

Merci d'adresser CV et lettre de motivation à

**SAFIA HAMADI, Directrice des Ressources Humaines**

**[recrutement@france-horizon.fr](mailto:recrutement@france-horizon.fr)**

Direction Générale – 5 Place du Colonel Fabien – 75010 PARIS