

GESTIONNAIRE PAIE (H/F)

CONJUGUONS

NOS TALENTS



La Fondation Pluriel est un collectif engagé au service des personnes en situation de handicap, de dépendance ou de fragilité sociale. Parce que chaque personne est unique, nous accompagnons chacune d'elle dans l'élaboration et la mise en œuvre de ses projets, en l'aidant à atteindre toute l'autonomie dont elle est capable, dans le cadre d'une inclusion raisonnée. Avec l'aide de nos partenaires, nous développons des dispositifs complémentaires afin de proposer des parcours fluides et sans ruptures, autour de la scolarisation, de la formation, du travail, de l'habitat, des loisirs, du soin...

TYPE DE CONTRAT : CDI
VOLUME HORAIRE : 35H
SITE : Siège Social

QUALIFICATION : Selon CC applicable
PRISE DE FONCTION : 01 juillet 2024
REFERENCE DE L'OFFRE : 2024-194

LA STRUCTURE

Le siège social de la Fondation Pluriel, basé à Besançon, apporte support et expertises aux 69 sites de proximité qui accompagnent quotidiennement des personnes en situation de handicap, de dépendance ou de fragilité sociale.

VOS MISSIONS

Au sein d'un service départemental de 15 personnes et plus précisément au sein d'une équipe locale de 7 gestionnaires paie, vous évoluerez dans un environnement dynamique multi-établissements. Placé(e) sous l'autorité de la responsable paie, vous serez en charge de :

- Collecter les éléments variables auprès des correspondants RH sur site et en assurer le traitement, la vérification et la saisie,
- Elaborer et vérifier les paies,
- Etablir les charges sociales, les DSN (mensuelles et événementielles),
- Assurer le suivi des dossiers maladie et longue maladie (IJSS + IJ PREVOYANCE),
- Assurer la gestion administrative liée aux activités de paie,
- Gérer les entrées, les mouvements et les sorties dans le SIRH Paie : saisie des éléments du contrat de travail, élaboration des documents de fin de contrat,
- Assurer la gestion des congés payés,
- Réaliser des demandes de chiffrages,
- Participer à l'élaboration des budgets

VOTRE PROFIL

- Titulaire d'un diplôme de niveau 5
- Vous êtes rigoureux et organisé
- Vous faites preuve de discrétion et de loyauté dans l'exercice de vos fonctions
- Vous aimez travailler en équipe et disposez d'un bon relationnel
- Vous maîtrisez l'utilisation des outils informatiques et bureautiques

Vous souhaitez rejoindre nos équipes ?

Envoyez votre candidature en précisant la référence de l'offre à : recrutementdirressources@fpluriel.org