

GESTIONNAIRE DE PAIE (H/F)

Le Relais est un réseau d'entreprises coopératives à but socio-économique, engagé depuis près de 40 ans dans la création d'emplois durables et l'insertion de personnes en situation d'exclusion.

Le Relais présent en Europe et en Afrique, fort de 3000 collaborateurs et 35 centres en France, est aujourd'hui leader français de la filière industrielle de réemploi/recyclage textile.

Le Relais, dans le cadre de son développement, recrute pour LE RELAIS NORD-PAS-DE-CALAIS (850 collaborateurs), un(e) Gestionnaire de paie confirmé(e).

MISSIONS PRINCIPALES CONFIEES :

- Saisie de la paie sous le logiciel SAGE
- Etablissement et contrôle des déclarations sociales
- Préparation des contrats de travail et documents d'embauche, suivant modèles fournis par le Pôle Juridique
- Préparation et suivi des dossiers de conventionnement avec la DDETS

DESCRIPTIONS DES ACTIVITES :

- **GESTION SOCIALE :**
 - Collecter et vérifier les variables de paie à partir des pointages établis par les différents services
 - Etablir et contrôler les fiches de paie
 - Effectuer les saisies sur salaire, prêts et acomptes
 - Réaliser les soldes de tout compte
- **GESTION DECLARATIVE :**
 - Etablir et contrôler la DSN et les autres déclarations sociales
- **ELABORATION DES CONTRATS DE TRAVAIL ET AVENANTS DIVERS :** suivant les modèles fournis par le service Juridique
- **ADMINISTRATION DU PERSONNEL :**
 - Effectuer les DPAE
 - Constituer les dossiers mutuelle / prévoyance
 - Rédiger les déclarations d'accident du travail
 - Organiser les visites médicales
 - Traiter des arrêts de travail
 - Etre l'interlocuteur au quotidien des responsables de site et de secteur au titre des conseils RH
 - Constituer les dossiers d'aides aux postes pour le conventionnement d'entreprise d'insertion
- **MISE EN PLACE DES PROCEDURES DISCIPLINAIRES :** en étroite collaboration avec le service Juridique de l'entreprise

PROFILS & COMPÉTENCES REQUISES :

- **Compétences techniques :**
 - Expérience significative en gestion de la paie et des ressources humaines (4 ans minimums et Diplôme Paie /RH)
 - Pratique quotidienne de la bureautique
 - Bonne expression à l'écrit et à l'oral
 - Une connaissance du logiciel SAGE serait un plus
- **Compétences comportementales :**
 - Bon(ne) communicant(e) et à l'écoute des évolutions légales en droit social
 - Personne de terrain, dynamique, rigoureux(se), intègre, réactif(ve), doté(e) d'un sens de l'organisation en toute autonomie
 - Fort attrait et engagement pour l'entrepreneuriat social et solidaire

ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL :

- Service constitué de 3 personnes
- La philosophie du service : entraide et bienveillance
- Contact direct avec les salariés et les responsables
- Travail en collaboration étroite avec la Responsable Juridique

CONDITIONS :

- Missions riches et variées (paie, conseil social, annualisation du temps de travail, expatriés, SCOP, Entreprise d'Insertion, milieu associatif)
- Lieu de travail : BRUAY-LA-BUISSIERE (62)
- Contrat : CDI
- Rémunération : 2275.06 euros bruts mensuels sur 12 mois

Adresser dossier de candidature sous référence PAIE/RNPDC, à l'attention de Pierre Duponchel,
recrutement@lerelais.org