

ASSISTANT(E) RH-PAIE

Préambule

ITHAC est une association qui œuvre pour l'emploi durable des personnes en situation de handicap. Véritable Entreprise Sociale Inclusive, ITHAC est spécialisée dans les prestations industrielles et de service aux entreprises et administrations.

Afin de renforcer notre équipe RH, nous recherchons un (e) assistant (e) RH-PAIE

Il(elle) intervient au sein du service RH dans les domaines suivants :

- Garant de la fiabilité des données transmises au prestataire de paie (environ 300 paies)
- Garant des éléments post paie fourni au service comptabilité

Chapitre 1 : Activités principales et enjeux

Activités principales

Préparation de la paie et données sociales :

- Réalisation de la préparation de paie
- Transmission des éléments de paye au prestataire (congrés, arrêt maladies, repas, frais kilométriques, ...)
- Interface avec les prestataires de paie, SIRH (volet passerelle SIRH-Paie)
- Réaliser le planning paie mensuel et assurer son suivi
- Réaliser les inscriptions et permanences paies
- Gestion des dossiers de prévoyance et suivi
- Déclaration des arrêts maladies et suivi
- Classement et archivage de la paie

Post-Paie :

- Elaboration des extractions et participation à la constitution des bordereaux (garantie de ressources et aide au poste)
- Participation au suivi du tableau indicateur de suivi d'aide au poste
- Participer à la veille législative de la paie
- Assurer le lien avec le service comptabilité

Participation aux reportings sociaux :

- Participation à la revue annuelle des promotions
- Participation à la constitution de la BDESE
- Participation aux données financières du plan de développement des compétences
- Participation à la constitution de l'index égalité Femmes-Hommes

Coopérations externes

Il/elle travaille en relation avec la CARSAT, l'URSSAF, la DREETS et autres services institutionnels et Administrations.

Il/elle est en relation étroite avec les prestataires paie, prévoyance et mutuelle.

Coopérations internes

Il/elle est en relation notamment avec la Direction Générale, l'ensemble des membres du service des Ressources Humaines, les services support, les managers, les salariés.

Qualité, Santé, Sécurité, Environnement

Mise à jour le 24/08/2022

Nom et prénom :

Remis le :

Signature :

Il(elle) respecte les moyens de préventions mis en œuvre dans le cadre de son activité
 Il(elle) participe à la remontée des informations QSSE
 Il(elle) exerce son droit de retrait et son devoir d'alerte

Chapitre 2 : Compétences et Profil Type

Savoir	Savoir Faire	Savoir Etre
Connaissance des pratiques et procédures de l'association Connaissance minimale de la législation sociale Connaissance des postulats relatifs à la paie Maîtrise des outils de bureautique Maîtrise de la gestion de dossiers administratifs variés	Savoir déceler des anomalies en paie Capacité à suivre l'évolution des textes réglementaires Connaissance de l'environnement RH dans sa globalité Maîtrise avancée d'Excel	Respect de la confidentialité Fiabilité Ecoute Persévérance Sens de la communication Proactif Organisé et méthodique Esprit de synthèse Esprit d'équipe

Profil type

- Bac+2 ou +3 en ressources humaines/paie
- Au moins 5 ans d'expérience au sein d'un service paie
- Connaissances avérées en paie et logiciels de paye (SYLAE)
- Très bonne maîtrise des outils de bureautique (Excel - Word et Power Point)
- Connaissances à minima en droit social (contrats de travail, mutuelle...)
- Maîtrise des postulats de la gestion administrative

Positionnement

- Statut : agent de maîtrise
- Rémunération annuelle brute : selon profil
- Rattachement hiérarchique : RRH

Chapitre 3 : Passerelles*



* à titre indicatif selon opportunités et/ou mobilité géographique du collaborateur.

Les éléments contenus dans la présente fiche de fonction ne constituent en rien une exhaustivité.

Mise à jour le 24/08/2022

Nom et prénom :

Remis le :

Signature :