



FICHE DE POSTE Assistant(e) Paie

Références hiérarchiques et fonctionnelles

Référence hiérarchique :

Au sein du Service d'Administration Générale (8 collaborateurs), l'Assistant(e) Paie est sous la responsabilité hiérarchique de l'Assistant Ressources Humaines et du Conseiller Ressources Humaines.

Liens fonctionnels :

Dans le cadre de son activité courante, l'Assistant(e) Paie collabore avec le service comptabilité du Service d'Administration Générale.

Fonction

L'Assistant(e) Paie assure la réalisation de la paie (350 bulletins par mois) et des déclarations des charges sociales de l'association sur le logiciel Sages.

Missions

- Recueil des éléments variables de paie des correspondant RH des établissements
 - Recueil des éléments variables de paie des 5 établissements
 - Contrôle des éléments (conformité / légalité)
- Saisie des éléments variables de paie
 - Saisie des variables (absences, maladie)
- Traitement et édition des bulletins
 - Edition des bulletins
 - Réalisation des documents de solde de tout compte
- Editions des livres et journaux de paie
- Réalisations déclarations de charges
- Préparation des écritures paie en comptabilité
- Justification des comptes sociaux des bilans des établissements (URSSAF, caisses diverses)
- Aide à la réalisation de la DADS

Savoirs et savoirs faire

- Maîtrise de la paie.
- Maîtrise du logiciel Sage Paie et Comptabilité

Savoirs être

- Rigueur / Organisation
- Respect de la confidentialité.
- Autonomie.

Qualification / Expérience

- BTS Comptabilité / Gestion
- Expérience de 2 ans en assistante paie.
- Maîtrise du logiciel Sage Paie/Comptabilité

Contrat

- CDD de 5 mois du 15 septembre 2011 au 15 février 2012.
- Temps partiel : 80% ETP (28 heures/ semaine).
- Statut : Technicien Qualifié (classification CCN 66 : coef. de base 411).
- Rémunération de base : 1330,67 € brut hors reprise d'ancienneté.