



Dispositif ALEFPA Hauts de Seine



ASNIERES-SUR-SEINE - 92600



CDI Temps complet CCN 66



à partir du 01/09/2025

MISSION

Rattaché (e) à la Directrice de l'Etablissement, vous assurez notamment sur un périmètre de 25 salariés :

- La gestion administrative du personnel :
 - Constitution, suivi et archivage des dossiers du personnel - Rédaction des contrats de travail et détermination des éléments de rémunération (calcul reprise d'ancienneté, grille de rémunération, demande de financement auprès du Conseil Départemental) - Demande et suivi des adhésions à la mutuelle - Suivi des absences (congrés, accidents du travail, DSN arrêt de travail, constitution et suivi des dossiers prévoyance, suivi des indemnités journalières de sécurité sociale et de prévoyance) - Elaboration des documents de solde de tout compte.
- L'élaboration de la paie et des déclarations :
 - Recueil et saisie des éléments variables de paie et des absences - Calcul et contrôle des bulletins de paie - Contrôle et élaboration des DSN mensuelles et autres déclarations - Lien avec les organismes sociaux - Calcul des indemnités de rupture (retraite, licenciement, rupture conventionnelle)
- La mise en œuvre des plannings des services via le logiciel Octime
- L'élaboration des budgets prévisionnels, des comptes administratifs et des bilans
- Le suivi, la mise en place et la gestion logistique, administrative et financière du volet formation de l'établissement.
- Vous assistez la Directrice dans la rédaction de ses courriers, procédures...

PROFIL RECHERCHÉ

- Diplôme a minima de niveau 5 dans le domaine des ressources humaines, gestion...
- Très bonne maîtrise de tableur Excel, qualité rédactionnelle indispensable
- Connaissance et maîtrise du logiciel CEGI ou équivalent
- Force de proposition, prise d'initiatives, autonomie
- Réserve, discrétion
- Capacité à travailler en équipe/qualités relationnelles
- Autonomie et rigueur
- La connaissance de la CCN 66 serait un plus.

Contact :

Les candidatures sont à transmettre (CV + lettre de motivation) à l'attention de
Madame Marie-Anne ROBERT
A l'adresse suivante : 18 rue de Prony – 92600 ASNIERES-SUR-SEINE
Ou par mail au : marobert@alefpa.fr

