



Grap (Groupement Régional Alimentaire de Proximité) est un groupe coopératif d'entrepreneur·e·s, qui propose des services support mutualisés (paie et RH, informatique de gestion, financement, accompagnement métier, etc.) aux acteur·rices rhônalpin·es de la filière alimentaire biologique & locale (épiceries bio, restaurants, boulangeries, etc.). GRAP utilise en particulier le statut de Coopérative d'Activités et d'Emploi (CAE) pour héberger des entrepreneur·es et collectifs d'entrepreneur·es qui accèdent ainsi au statut « d'entrepreneur·e salarié·e ».

Grap est une entreprise coopérative majoritairement détenue par ses salarié·es, qui s'est donnée pour mission de développer l'alimentation biologique durable, l'agriculture paysanne, un commerce équitable organisé en circuits les plus courts possibles. Grap s'inscrit dans le champ de l'économie solidaire et souhaite contribuer au développement d'une économie coopérative, écologique et socialement juste.

Dans le cadre du développement de son activité, Grap recherche un·e gestionnaire de paie et administration du personnel à temps plein. Le ou la salarié·e fera partie d'une équipe de 21 personnes chargées d'administrer les services mutualisés, et plus particulièrement du pôle social composé actuellement de 3 personnes.

La gouvernance de Grap est atypique : l'équipe des services support fonctionne sur le principe de l'autogestion, et la coopérative a mis en place une gouvernance partagée. Au sein du pôle social, vous participerez pleinement à la vie coopérative de Grap.

Le **pôle social** réalise toutes les opérations habituelles de paie et de gestion du personnel pour l'ensemble du groupement coopératif, soit environ 300 personnes réparties dans une quarantaine d'activités économiques dépendantes d'une dizaine de conventions collectives différentes.

Vous serez, à terme, en charge du suivi administratif du personnel et de la paie pour vos activités. Une montée en compétences progressive sur le poste technique est envisagée pour permettre l'intégration de profils atypiques motivés par le poste et son environnement coopératif.

• Missions

◆ GESTION ADMINISTRATIVE DU PERSONNEL

- Réalisation des DPAAE et des contrats de travail
- Suivi des inscriptions individuelles à la médecine du travail et à la mutuelle
- Réalisation des ruptures conventionnelles
- Gestion des entrées et sorties du personnel

◆ GESTION DE LA PAIE

- Élaboration des bulletins de paie
- Déclaration et contrôle des cotisations sociales (DSN)
- Gestion et suivi des arrêts de travail, AT/MP, IJSS et dossiers de prévoyance
- Autres déclarations : taxe d'apprentissage, aides employeurs, DOETH, index égalité H/F...)
- Participation aux clôtures comptables des activités
- Veille sociale, juridique et conventionnelle

◆ VIE DU PÔLE

- Participation aux réunions mensuelles du pôle
- Participation au COPIL : développement stratégique du pôle
- Développement de processus et d'outils de travail comme des tableaux de bord
- Travail dans un esprit d'entraide et de coordination au sein du pôle

◆ VIE COOPÉRATIVE ET VIE D'ÉQUIPE

- Réponses aux questions des salariés, employeurs, collègues sur les questions sociales
- Participation à la gestion de l'équipe support et du pôle social : prise de décision, implication dans les instances de la coopérative et de l'équipe
- Participation aux séminaires de la coopérative et de l'équipe support

• Compétences et Qualités requises

Une formation ou une expérience en gestion de la paie et du personnel sera appréciée mais nous recherchons particulièrement un profil disposant des qualités suivantes :

- Sensibilité pour l'économie sociale et solidaire, les coopératives et l'autogestion
- Sensibilité pour l'écologie, l'alimentation biologique et l'agriculture paysanne
- Sensibilité informatique : goût pour les outils informatiques, l'environnement numérique, le libre
- Sens du collectif, aptitude à coopérer
- Aisance relationnelle, dynamisme

Pour la réalisation des tâches techniques :

- Aisance avec les chiffres, les calculs et la gestion de données
- Maîtrise indispensable des outils bureautique et informatique (notamment les tableurs)
- Bonne capacité d'adaptation et de gestion de la charge de travail, alternance de tâches de gestion quotidienne et de projets
- Capacité à alterner entre les réponses aux sollicitations et les missions confiées
- Intérêt pour l'humain, l'entrepreneuriat et le droit social

• Infos Pratiques

Type de contrat : CDI

Lieu de travail : Lyon 1^{er} ou Chambéry / Die / Saint-Étienne après une période de présence initiale à Lyon (minimum 6 mois)

Temps de travail : 35h / semaine

Rémunération : base de 2203,77€ brut / mois pour un temps plein, complément salarial en fonction du nombre de personnes à charge, évolution de la rémunération avec l'ancienneté

Avantages sociaux : Complémentaire santé individuelle prise en charge à 100% par l'employeur ; forfait mobilité douce

Date prévisionnelle d'embauche : 2 décembre 2024

Contact : Envoyez votre candidature (CV + LM) par mail avant le 9 octobre 2024 à : rh@grap.coop