



GESTIONNAIRE DE PAIE – LYON 03

CDD (6 mois) à temps plein démarrage le 10 décembre 2024

LAHSo est une association à but non lucratif reconnue d'intérêt général. Elle agit au quotidien sur la Métropole de Lyon au service de l'inclusion et de l'innovation sociale.

Notre mission : rechercher, réaliser, développer toutes réponses adaptées susceptibles de **faciliter la réinsertion** des personnes et familles en situation d'exclusion, et œuvrer pour le **développement de leur pouvoir d'agir** et leur **accès à l'autonomie**.

L'association est composée d'une centaine de salariés au sein de **6 établissements et services** exerçant sur **4 domaines thématiques** : Le Logement et l'Hébergement, l'Insertion Professionnelle, L'Accueil de jour, La Petite enfance.

Dans le cadre d'un remplacement, nous recrutons pour notre **Siège à Lyon 3** :

Un.e Gestionnaire de Paie statut cadre

CDD de 6 mois à temps plein (renouvellement probable de 6 mois) à pourvoir au plus tard 10 décembre

A cette fin, vous rejoindrez au sein de notre équipe des Ressources Humaines l'assistant RH et la Responsable RH.

Dans un cadre bienveillant et convivial vous aurez en charge les missions suivantes :

Elaboration des fiches de paie

- Préparer les bulletins de paie en collectant et en analysant toutes les informations nécessaires. Moyenne de 120 paies/mois.
- Contrôler et effectuer la saisie des données relatives à l'élaboration des bulletins de paie dans le logiciel de paie : AlfaGRH de CEGI Alfa
- Éditer les feuilles de paie, dans le respect de la réglementation du travail, et de notre convention collective CHRS
- Gérer et contrôler la mise à jour des paramétrages du logiciel de paie.
- Vérifier le bon déroulement mensuel des opérations de paie et corriger les éventuelles erreurs signalées par les salariés.

Déclarations sociales et relations avec les organismes sociaux

- Établir les déclarations fiscales et sociales de l'association (cotisations salariales et patronales, Urssaf, caisses de retraite, mutuelle, prévoyance).
- Assurer et entretenir les relations avec les organismes sociaux.
- Établir la DSN (déclaration sociale nominative) (gestion mensuelle et transmission des données de l'entreprise pour déclarer et payer les cotisations aux organismes sociaux).
- Veiller au paiement, dans les délais imposés, des différentes charges sociales et des taxes fiscales et parafiscales.

Gestion administrative du personnel

- Gérer les formalités d'embauche et de départ des salariés
- Élaborer des documents de synthèse : tableaux de bord, masse salariale, entrées et/ou sorties.
- Établir les attestations courantes (certificat de travail, arrêt de travail, attestation Pôle emploi...)

Gestion des IJSS et Prévoyance :

- Gérer les arrêts maladie, AT, maladie professionnelle en lien avec la sécurité sociale et le service comptabilité pour le suivi des IJSS
- Réaliser et suivre les dossiers prévoyance dans les délais contractuels

Votre profil :

- Vous avez une formation de **Bac +2/+3 en paie** avec une expérience **sur des missions équivalentes**, si possible dans un environnement associatif.
- Vous êtes à l'aise avec **les outils informatiques (Word, Excel, etc)** et connaissez idéalement le **logiciel de paie (Alfa GRH)**
- Vous faites preuve de **rigueur, d'organisation, de discrétion et de réactivité.**

Vos conditions de travail et rémunération :

- Temps de travail : 35 hebdomadaires avec possibilité de **2 jours de télétravail** par semaine.
Horaires adaptables selon vos contraintes personnelles.
- Les bureaux du Siège sont situés dans **le 3ème arrondissement de Lyon**, à 15 min à pied de la Gare Part-Dieu (métro B), accessible par de nombreux bus (C11, C13 et C16) et tramway (T3 et T4).
- Votre rémunération est basée sur notre convention CHRS : **Groupe 6**, indice 690 soit **2949,70 euros bruts (Segur inclus)** pour 2 ans d'ancienneté dans la branche ou 4 ans dans une autre branche.
- Vos avantages : **6 jours de congés supplémentaires** sur la période, si besoin congé menstruel et congés enfant malades, indemnité de déplacement durable, avantages CSE.

Ce poste vous intéresse ?

- Vous pouvez dès à présent adresser votre CV et une courte lettre de motivation, par mail, à l'attention de Madame Florence PAVY HERBAUD, RRH, à : recrutement@lahso.org
- Si votre candidature est retenue, vous serez contacté par téléphone pour un premier échange,

Il est précisé qu'à compétences égales, l'association priorise les travailleurs handicapés et autres bénéficiaires de l'obligation d'emploi.