

La Mission Locale de Paris recrute :

1 Gestionnaire paie et administration du personnel H/F

PRÉSENTATION :

La Mission Locale de Paris est une structure d'accueil et d'accompagnement des publics jeunes de 16 à 25 ans en démarche d'insertion professionnelle et sociale. Chaque année elle reçoit 10.000 nouveaux jeunes et en accompagne 20.000. Chargée d'une mission de service public, elle est financée par la ville de Paris, l'Etat et la région Ile-de-France. Site web : <http://missionlocaledeparis.fr/nos-missions/>

MISSIONS PRINCIPALES :

Vous aurez en charge la gestion de la paie et des déclarations sociales et participerez à l'administration du personnel. A ce titre, vous aurez notamment pour mission de :

- Réaliser l'intégralité de la paie : collecter et saisir les éléments fixes et variables,
- Etre l'interlocuteur des organismes sociaux (mutuelle, URSSAF etc),
- Etablir les déclarations sociales,
- Réaliser les déclarations annuelles : formation, action logement, DOETH...
- Etre un interlocuteur direct et privilégié des salariés de la Mission Locale de Paris pour tous les renseignements concernant votre activité
- Réaliser des contrats de travail, avenants, courriers divers à destination des salariés
- Préparer les formalités d'entrée et de départ des collaborateurs
- Organiser et assurer le suivi des visites médicales
- Prendre en charge les différentes affiliations
- Gérer les congés et absences
- Gérer les titres restaurant

Des missions complémentaires en lien avec la responsable RH pourront également confiées notamment en matière de formation ou de recrutement.

PROFIL :

Vous avez une expérience avérée sur un poste en recrutement et/ou en développement de relations entreprise et avez une pratique régulière de l'animation d'ateliers et de réunions.

Vous possédez une très bonne connaissance du monde de l'entreprise et de sa culture.

Doté d'un réel esprit de synthèse, vous possédez également des qualités rédactionnelles mais aussi relationnelles et une capacité à convaincre. Vous êtes force de proposition sur l'emploi.

La maîtrise des outils bureautiques et des techniques de reporting sont indispensables.

Titulaire d'un Bac+3 en comptabilité, RH ou équivalent, vous avez une expérience réussie en gestion de la paie et administration du personnel. Une bonne maîtrise du logiciel SAGE est demandée. Fiabilité, rigueur, discrétion, polyvalence et organisation sont des qualités indispensables à la réussite des missions.

CONDITIONS DU POSTE :

Emploi repère : Assistant financier - Cotation : 10

Type de contrat : CDI

Lieu de travail : poste basé à Paris 19^e et déplacements possibles dans Paris intra-muros.

Durée de travail: temps plein

Les candidatures (CV + Lettre de motivation) doivent être adressées **avant le 30 mars 2019** sous la référence **MLPRH-Gestionnaire paie et ADP** à l'adresse suivante : s.barranco@missionlocaledeparis.fr