

ASSISTANT.E PAIE (H/F)

AUBAGNE - CDD DE REMPLACEMENT 3 SEMAINES (RENOUVELABLE)
- TEMPS PARTIEL 3 JOURS/SEMAINE –

CONTEXTE

Créé en 1976, le Geres est une ONG de développement internationale qui œuvre à l'amélioration des conditions de vie et lutte contre les changements climatiques et leurs impacts. En tant qu'acteur de terrain, la transition énergétique est un levier majeur de son action. Pour un changement sociétal ambitieux, le Geres encourage le développement et la diffusion de solutions innovantes et de proximité, il accompagne les politiques territoriales climat-énergie et il mobilise tous les acteurs autour de la Solidarité climatique en les incitant à agir et à soutenir les plus vulnérables.

MISSION ET ACTIVITES DU POSTE

Au sein de l'équipe RH (4 personnes), le/l'Assistant.e Paie assure le remplacement partiel de la Responsable Paie. Sous la supervision de la Drh, il.elle intervient sur la préparation d'information et la réalisation de contrôles de données. Il/Elle travaille en étroite collaboration avec la Chargée de RH et le Directeur Administratif et Financier.

PRINCIPALES ACTIVITÉS DU POSTE

1/ Vous calculez la prime vacance des salariés (payée en octobre 2020)

- Vous préparez le fichier qui calcule le montant de la prime de chaque salarié à partir de son salaire des 12 derniers mois et du nombre d'heures travaillées.

2/ Vous vérifiez les bordereaux annuels de cotisations Expatriés

- Vous construisez des tableaux Excel qui permettent de vérifier que les cotisations payées correspondent aux bordereaux appelés (retraite, prévoyance, santé, taux Accident du Travail)
- Vous effectuez un bilan annuel des absences enregistrées dans les bulletins et dans les feuilles de temps pour les salariés travaillant en Belgique.

3/ Vous effectuez un bilan annuel des IJSS (Indemnités Journalière de la Sécurité Sociale)

- Vous saisissez les montants et les périodes des IJSS perçues en subrogation et vérifiez qu'ils correspondent aux montant à percevoir.

4/ Vous préparer les informations pour les déclarations mensuelles, trimestrielles, annuelles

- Vous remplissez les documents destinés aux organismes à partir des informations qui vous sont transmises par l'équipe RH.

5/ Vous effectuez des vérifications d'information liées aux bilans annuels et à la préparation de la clôture comptable :

- Vous effectuez des contrôles, des pointages, des rapprochements et des saisies d'information sur des sujets divers (suivi des coûts salariaux / stagiaires / médecine du travail / facture du prestataire de paie...).

6/ Vous apportez un appui au SRH dans des besoins de collectes et de contrôles de données.

CANDIDATURE

PROFIL RECHERCHÉ

Formation et expérience

- Formation Bac+2 en gestion (exigé), spécialisation en paie (souhaitée)
- Expérience de 6 mois dans l'élaboration de fichier Excel, le traitement, rapprochement de bases de données, dans l'analyse des écarts et anomalies (exigé)

Aptitudes et compétences

- Très bonne maîtrise d'Excel (exigé) : formules de calcul, lien entre les feuilles de calcul
- Fiabilité et rigueur dans la saisie, la mise en forme de données chiffrées (exigé)
- Capacité à comparer et analyser des données (exigée)
- Notion de paie (souhaité).
- Maîtrise de l'environnement Windows (exigé)

CONDITIONS

- CDD de 3 semaines, renouvelable si l'arrêt maladie de la personne remplacée partiellement se poursuit.
- Statut non cadre
- Poste à temps partiel : 60% soit 3 jours par semaine les lundi, mardi et mercredi.
- Début souhaité : immédiat
- Poste basé à Aubagne (13)
- Rémunération conformément à la grille salariale du GERES selon profil et expérience
- Congés payés : 26 jours/an
- Autres avantages : complémentaire et sur complémentaire santé obligatoire (prise en charge employeur 50%), chèques déjeuner (prise en charge employeur 60%), abonnement transport public (prise en charge employeur 50%), prime vacances
- Poste basé à Aubagne (en centre ville, 5 mn de la gare)

POSTULER À CETTE OFFRE

Merci de postuler en ligne via le lien <http://job.geres.eu/?action=ref&id=103> en joignant votre CV (de 3 pages maximum) et votre lettre de motivation.

Les candidatures seront traitées au fur et à mesure. Le GERES se réserve le droit de clôturer le recrutement avant la date limite de réception des candidatures.