

RESPONSABLE DE PAIE (H/F)

CDI, POSTE BASE A AUBAGNE (15 MIN DE MARSEILLE)

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.

Le Geres intervient de manière permanente dans 10 pays. L'effectif de l'équipe est d'environ 150 personnes, équipes locales, expatriés et siège compris. Ce qui en fait une Association à taille humaine.

Le responsable de paie s'occupe des salaires des contrats de droit français soit un peu moins de 50 personnes basées en France ou en situation d'expatriation.

MISSIONS ET OBJECTIFS DU POSTE

Sous la responsabilité de la direction des Ressources humaines, en lien très étroit avec la chargée RH qui assure la gestion administrative du personnel. Le responsable paie travaille également en lien étroit avec le Service Administration et Finances (SAF).

PRINCIPALES ACTIVITÉS DU POSTE

1/ Élaborer la paie et le paiement des charges sociales

- Vous êtes l'interlocuteur du prestataire paie qui vous donne accès à une interface en ligne de son logiciel de paie pour la saisie des données et la préparation des bulletins de paie :
 - Vous préparez les variables de paie et les saisissez dans l'interface
 - Vous saisissez en ligne les congés payés et les absences diverses en paie (maladie, maternité, télétravail, ...)
 - Vous créez en ligne les dossiers paie des nouveaux salariés et transmettez au prestataire les informations concernant les salariés terminant leur contrat

- Vous mettez à jour en ligne les données personnelles, contractuelles et salariales des salariés
 - Vous intégrez dans les éléments de paie l'ensemble des primes et indemnités lié à l'Accord classification-rémunération
 - Vous effectuez un contrôle mensuel des paies effectuées par le prestataire, et préparez les montants à payer sous le contrôle de la DRH
 - Vous documentez et faites part des difficultés rencontrées dans l'exercice de production des BS par le prestataire de paie et proposez des actions d'amélioration.
-
- Vous vérifiez (ou établissez dans certains cas) les déclarations mensuelles (URSSAF, taxe sur les salaires...), les déclarations trimestrielles (Prévoyance, Retraite, Chômage, ...), les déclarations annuelles (Handicap, Formation ...), et gérer les éléments relatifs à la DSN.
 - Vous assurez le suivi des dossiers en lien avec les organismes extérieurs relatifs à la paie (URSSAF, Pole Emploi, CPAM, CFE, organismes de complémentaire santé et de prévoyance, organismes de retraite etc.). Vous validez les factures des prestataires (médecine du travail,...).
 - Vous fournissez l'OD de paie mensuelle à la Comptable et veillez au lettrage des comptes de tiers des salariés, taxes relatives à la paie, organismes sociaux, prestataires divers relatifs à la paie
 - Vous calculez les provisions de paie mensuelles (congs payés, RTT,...) et de fin d'année

2/ Réaliser l'Administration du personnel

- Vous gérez et suivez les arrêts de travail maladie, maternité, accident de travail et réalisez les démarches auprès des organismes sociaux pour les salariés France et expatriés. Vous assurez également le suivi des IJSS.

3/ Gérer les entrées et sorties de personnel

- Vous assurez les adhésions et résiliation auprès des caisses de retraite et de prévoyance pour les salariés français.
- Vous établissez les documents de départ : Solde de tout compte, Attestation Pôle Emploi, Certificat de travail, ...

4/ Réaliser le suivi du temps de travail

- Vous gérez l'activité régulière liée aux temps de travail :
 - En fin d'année (en cours d'année pour un nouvel arrivant), vous construisez pour l'année suivante une feuille de temps individualisée pour chaque salarié à partir d'un modèle standard Excel (36h, 38h, forfait jour). Vous activez ces feuilles de temps en ligne (Google doc) et les interfacez avec différents fichiers de suivi. Une fois l'année écoulée (ou lors du départ d'un salarié), vous clôturez ces feuilles de temps
 - Chaque mois, vous contrôlez les temps de travail et alertez les managers et les salariés sur les compteurs temps de travail en erreur. Vous validez et verrouillez chaque feuille de temps une fois le mois écoulé

- Vous vous assurez chaque mois que les données des temps travaillés de tous les salariés se sont bien téléchargées dans les différents fichiers d’interface et de consolidation globale du nouveau mois créé
- En lien avec la DRH vous informez les managers et collaborateurs sur les règles et procédures relatives à la gestion des temps de travail

5/ Transmettre, produire et élaborer des informations RH

- Vous transmettez mensuellement à la Comptable les provisionnements de coûts horaires chargés par salarié, afin que ceux-ci soient ventilés dans chacun des projets via les comptes analytiques de refacturation
- Vous êtes amené à préparer des éléments prévisionnels de salaire pour les contrôleurs de gestion ou le DAF
- Vous répondez aux questions des salariés à propos de leur bulletin de salaire

6/ Effectuer une veille réglementaire

- Vous vous tenez à jour sur le droit social et fiscal en matière de paie et informez l’équipe RH des actualités impactant la paie, l’administration du personnel et le droit du travail

CANDIDATURE

FORMATION/EXPERIENCE

- Formation comptable / paie de niveau bac+2
- Expérience exigée en gestion de la paie / déclarations sociales / suivi et gestion des temps de travail d’au moins 4 ans
- 1ère expérience souhaitable en gestion de la Paie expatriée

APTITUDES ET COMPETENCES

Aptitudes attendues :

- Être rigoureux.se, méthodique, consciencieux.se et avoir un esprit logique
- Organiser et gérer les priorités
- Discrétion et confidentialité
- Négociation et ténacité dans la relation au interlocuteurs externes
- Etre curieux et aimer faire évoluer ses connaissances droit social
- Aisance relationnelle
- Goût pour le travail d’équipe

Compétences exigées

- Maîtrise d'Excel à un niveau avancé (savoir écrire ou modifier des formules complexes)
- Maîtrise des principes d'interface paie/comptabilité
- Grande aisance avec les chiffres : calcul de coûts, rapprochement de bases de données, élaboration d'outils de restitution d'information
- Capacité d'analyse des écarts/anomalies et d'autocontrôle des données produites
- Organisation, méthode, rigueur et respect des délais
- Capacité et envie de travailler sur un nombre important de fichiers et des outils « maison »
- Connaissances en droit du travail / droit social
- Pratique professionnelle de l'anglais (au moins à l'écrit) pour répondre aux questions des Expatriés ou de Managers non-francophones

CONDITIONS

- Contrat à Durée Indéterminée – statut ETAM avec JR TT
- Début souhaité : dès que possible
- Poste basé à Aubagne (15 mns de Marseille)
- 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

POSTULER À CETTE OFFRE

Merci de postuler en ligne via le lien <http://job.geres.eu/?action=ref&id=108> 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.