

1 POSTE - ASSISTANT ADMINISTRATIF DE PAIE - RH (H/F)

Contexte	La MLJ3M compte 180 salariés Externalisation de la paie auprès d'un cabinet comptable
Mission	En lien avec le service des Ressources Humaines et le service Gestion Finance, l'assistant-e de paie aura pour mission de gérer les absences, de préparer la paie et d'assurer le suivi des certains contrats.
Localisation du poste	Mission Locale des Jeunes de Montpellier Méditerranée Métropole (MLJ3M) 355 rue Vendémiaire, Le Belem, 34000 Montpellier
Type de contrat et durée hebdomadaire	CDD 7 mois 28h/hebdo
Date d'embauche	Avril 2023

ACTIVITES / MISSIONS	<p><u>GESTION ADMINISTRATIVE DU PERSONNEL</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestion des formalités d'embauche et fin de contrat : <ul style="list-style-type: none"> ○ En lien avec l'assistante de direction RH saisir les nouveaux entrants dans le logiciel SILAE ○ En lien avec le cabinet de gestion de la paie, préparer les documents de fin de contrat des salariés sortants, ainsi que la préparation des chèques STC. • Gestion des absences maladie : <ul style="list-style-type: none"> ○ Gestion des arrêts maladies et des remboursements IJSS en lien avec la CPAM (maladie, maternité, arrêt de travail, mi-temps thérapeutiques, paternité) ○ Saisie des arrêts maladie sur TIMMI et SILAE ○ Etablissement des attestations de salaire via Net Entreprises ○ Constitution et suivi des dossiers de prévoyance ○ Tenir à jour le tableau des remboursements IJSS et prévoyance ○ Archivage des justificatifs d'absence • Gestion des congés et absences autres que maladie <ul style="list-style-type: none"> ○ Contrôler la gestion et la saisie des absences et justificatifs dans l'application TIMMI en lien ou en relais de l'assistante de direction RH ○ Saisir les absences de l'application TIMMI dans SILAE. ○ D'une manière générale, assurer la double saisie TIMMI/SILAE.
-----------------------------	--

- En l'absence de l'assistante DRH, saisir et actualiser les profils dans TIMMI
- Suivre et alerter sur les soldes de congés et RTT, point annuel DRH/ RAF avant la clôture annuelle.
- Gérer la campagne Compte Epargne Temps annuel et assurer son suivi.

PREPARATION DE LA PAIE :

- Calcul des droits aux tickets restaurant, commande des tickets restaurant et commande des cartes des nouveaux salariés. Gestion des problèmes de cartes des salariés
- Préparer l'état mensuel des remboursements des transports domicile/travail et archiver les justificatifs
- Préparer l'état mensuel des allocations télétravail en lien avec l'application de gestion des absences (LUCCA/Timmi)
- Suivi de l'ancienneté selon la CCN et les accords d'entreprise
- Saisie des acomptes, ATD dans SILAE et préparation des chèques
- **Vérifier et saisir toutes les variables paie sur le logiciel SILAE**
- Assurer le lien avec le cabinet comptable
- Pointer les bulletins de paie avec la DRH
- Transmettre les bulletins de salaires dématérialisés aux salariés via l'application PAGGA, assurer l'archivage PDF des bulletins de salaire
- Mettre à jour mensuellement les fiches salariées dans le logiciel SILAE, et notamment l'affectation des salariés sur les différents sites
- Déclaration de taxes sur le salaire (Cerfa 2502)

SUIVI GENERAL

- Gestion des contrats aidés, saisie des temps de travail pour le versement des aides (apprentissage, CUI/CAE, PEC) via le site de l'ASP/SYLAE, envoi des justificatifs
- Suivi des tableaux de bord et process d'une manière générale.
- Collaborer à l'élaboration des bilans annuels : tableaux de bord, masse salariale, absentéisme, index H/F, indicateurs de la NAO autres.

SERVICE CIVIQUE

- Calcul et paie de l'indemnité mensuel des volontaires service civique

RELATIONS SALARIÉS

- Communiquer et répondre aux questions des salariés en matière de paie (explication des éléments du bulletin de salaire, congés, charges sociales...).

COMPETENCES ET APTITUDES	<ul style="list-style-type: none"> – Connaissance du cadre réglementaire en matière de : législation du travail, gestion de la paie – Respecter strictement la confidentialité et la réglementation en matière de protection des données personnelles (RGPD). – Très bonne maîtrise du Pack Office (Microsoft Word et excel) – La maîtrise du logiciel paie SILAE serait un plus – Capacité à travailler en équipe et à collaborer avec d'autres services – Capacité d'assurer une collecte d'informations, de la synthétiser, de la communiquer et d'élaborer tout documents professionnels utiles en RH et paie – Être méthodique et organisé dans la gestion des différents processus – Savoir gérer les priorités – Grande rigueur, respect des délais légaux et administratifs
Pré requis	<p>Expérience de minimum 2 ans sur un poste similaire</p> <p>Maitrise du logiciel Microsoft Excel impérative</p>
Formation souhaitée	<p>Niveau BAC+2 Gestionnaire de paie</p>

CANDIDATURE	<p>Adresser <u>CV et lettre de motivation</u> : Le BELEM – 2ème étage – 355 rue Vendémiaire – 34000 Montpellier Ou sur la boite : postuler@mlj3m.fr</p> <p><u>DATE LIMITE DE RECEPTION DES CANDIDATURES FIXEE AU MARDI 21 MARS 2023</u></p> <p>Aucune candidature parvenue après cette date ne sera examinée.</p>
ENGAGEMENT MLJ3M	<p>Dans le cadre de son plan d'action pour l'Egalité de Traitement et de son accord d'entreprise, la MLJ3M s'engage à favoriser la diversité des candidatures, à ce titre, l'offre est diffusée à Pôle Emploi, à CAP EMPLOI, en interne et au sein du réseau ML.</p> <p>Ce recrutement s'inscrit dans le cadre d'une procédure et de critères exempts de toute forme de discrimination.</p>