

Le **Collège Sévigné** établissement scolaire privé laïque sous contrat d'association implanté dans le 5<sup>ème</sup> et 14<sup>ème</sup> arrondissement, cherche dans le cadre d'une création de poste en **CDI à temps partiel annualisé (80%)** un :

## **Gestionnaire Paie et Administration du personnel H/F**

### **Votre mission :**

Au sein du service administratif de l'école et directement rattachée à la Responsable des Ressources Humaines vous prenez en charge de façon autonome la paie et l'administration du personnel. A ce titre :

#### **Vous établissez et contrôlez la paie :**

- ✓ Vous collectez, calculez, saisissez les éléments variables de paie ;
- ✓ Vous réalisez l'ensemble des salaires via le logiciel de paie Charlemagne ;
- ✓ Vous vérifiez et contrôlez les bulletins de paie ;
- ✓ Vous réalisez la Déclaration Sociale Nominative pour les salaires ;
- ✓ Vous gérez les réclamations, les demandes d'attestation, traitements des avis à tiers détenteur.

#### **Vous assurez l'administration du personnel :**

- ✓ Vous créez le dossier du salarié, élaborez et vérifiez les éléments de mise en contrat ;
- ✓ Vous rédigez les contrats de travail et avenants ;
- ✓ Vous suivez et mettez à jour les dossiers des salariés : suivi période essai, affiliation/radiation Mutuelle/Prévoyance ;
- ✓ Vous suivez les dossiers maladie (attestation de salaire, dossiers Prévoyance...)
- ✓ En lien avec les responsables de services, vous suivez les plannings horaires dans le cadre de l'annualisation afin d'impacter les éléments en paie : absences, congés payés

#### **Vous êtes l'interlocuteur pour les organismes de prévoyance, retraite et complémentaire santé :**

- ✓ Vous suivez l'évolution des contrats ;
- ✓ Vous déclarez trimestriellement les charges sociales auprès de ses organismes (complémentaire santé et Prévoyance) ;
- ✓ Vous organisez des sessions d'information ponctuellement auprès des salariés.

### **Votre profil :**

**Diplôme :** Bac +3 exigé avec une spécialisation en paie/RH

**Expérience** : 10 ans minimum requis dans une fonction similaire

**Compétences techniques :**

- Maîtrise de la messagerie outlook ;
- Maîtrise des outils bureautiques (word, excel) ;
- Maîtrise de l'orthographe ;
- Anglais niveau intermédiaire apprécié.

**Compétences comportementales:**

- Confidentialité
- Rigueur et sens du contrôle
- Autonomie
- Sens de l'organisation
- Disponibilité

**Votre environnement :**

**Lieu de travail** : Paris 5<sup>ème</sup>, RER Port Royal

**Prise de poste** : janvier 2018

**Horaire** : à préciser avec possibilité de 4 jours/semaine

Temps annualisé de 1246 heures

36 jours de CP + RTT

**Salaire** : à préciser selon profil

Merci de faire parvenir votre candidature (CV+ lettre de motivation) à l'attention de Madame Laubel,  
[ressourceshumaines@collegesevigne.fr](mailto:ressourceshumaines@collegesevigne.fr)