

## L'Association des PEP71

Recrute pour son Siège Social

### Un(e) Assistant administratif - paie

**En contrat à durée indéterminée à temps plein**

**A pourvoir rapidement**

#### Présentation de la structure :

L'Association des PEP 71 regroupe les établissements et services sociaux et médico-sociaux destinés à l'accueil, à l'accompagnement des enfants, jeunes et adultes en situation de handicap ou en difficulté sociale.

Sous l'autorité du directeur général, le siège pilote l'ensemble des sites d'activités sociales et médico-sociales et assure au niveau départemental l'administration générale, la coordination des directions de sites, la gestion financière et patrimoniale, la communication interne et externe ainsi que le développement.

**Le Siège Social est basé à Chalon Sur Saône (71100).**

#### Missions :

Au sein du service administratif paie du Siège Social, sous la responsabilité de la Direction RH et de la Direction Qualité Projet, vous aurez en charge :

Partie gestion des paies : en lien avec 2 gestionnaires paie et 1 assistante RH :

- Recueil des éléments variables de paie des établissements et services des PEP71
- Production de la paie et mise en place des paiements des salaires
- Contrôle des données
- Déclaration et paiement des charges sociales (DSN)
- Gestion administrative du personnel (solde tout compte, certificat de travail, attestation Assedic...)

Le volume de paie Associatif représente environ 550 paies par mois, répartis actuellement sur environ 2.50 ETP.

#### Partie secrétariat administratif :

- Accueil téléphonique et physique du Siège
- Tâches administratives courantes, gestion du courrier, saisie informatique, classement...
- Gestion des fournitures administratives
- Gestion des fichiers adhérents : maîtrise d'Excel et du publipostage
- Suivi des adhésions et documents associatifs
- Participation à l'organisation des manifestations associatives
- Mise en forme de documents Word et Publisher, PowerPoint (flyers, plaquettes...)

#### Modalités :

- Référence Convention Collective du 15 mars 66, reprise de l'ancienneté sur justificatif
- Indice de référence début de carrière et salaire mensuel brut :  
Grille des techniciens supérieurs, coefficient de base 434 + indemnité de 50 points  
Soit un salaire brut de 2001€ pour un temps plein.
- Horaires de travail en modulation, répartition possible sur 4.5 jours par semaine + télétravail ouvert après 1 an d'ancienneté.

### Conditions :

- **Diplôme exigé de niveau 3** : BTS ou licence Pro GRH ou Assistante de direction, Titre de gestionnaire Paie...
- **Expérience souhaitée de minimum 2 ans en gestion/production de paie**
- Connaissance du logiciel PAIE ALFA GRH appréciée
- Expérience similaire dans le médicosocial appréciée
- Adhésion aux valeurs des PEP
- Permis véhicule B souhaité

Les candidatures se présenteront sous la forme **d'une lettre de motivation, ainsi que d'un CV**, accompagnés des photocopies des diplômes et du permis de conduire (B), ainsi que de tout document jugé utile par les candidats. **Toute candidature incomplète ne sera pas traitée.**

Les candidatures devront parvenir **au plus tard le 28/01/2022**

Par voie électronique à : [lan.nguyen@pep71.org](mailto:lan.nguyen@pep71.org)

Après sélection des candidats retenus pour un entretien, ceux-ci seront convoqués **début février**, pour être entendus par une commission chargée du recrutement.