

Dans le cadre de la réinternalisation de leurs payes, les associations l'Oiseau Bleu et le Relais Ozanam, membres du Groupement des Possibles, recherchent leur futur Gestionnaire de paie (H/F).

TYPE DE CONTRAT
CDI 80 %

OU
Gières

DATE DE DEBUT
Novembre/Décembre

REFERENCE DE L'ANNONCE
GP1

Vous souhaitez travailler dans un environnement stimulant et chargé de valeurs, sur quantité de projets variés, autour de la thématique de la lutte contre la précarité ? Vous êtes le(la) bienvenu(e) ! Notre association œuvre dans les domaines de l'hébergement, l'accompagnement, l'emploi, la formation, la culture, la parentalité, la santé, les jeunes et l'innovation. Le groupement compte 3 associations membres : l'Oiseau Bleu, le Relais Ozanam et Cultures du Cœur.

Pour plus d'information : www.groupementdespossibles.org

LE SERVICE

Le siège de l'Oiseau Bleu et du Relais Ozanam regroupe les services supports (secrétariat général, comptabilité, finances, ressources humaines, paies, communication,...) ainsi que la Direction.

Le service Ressources Humaines est composé d'une Responsable RH et de deux chargées des ressources humaines.

L'effectif est d'environ 200 salariés, répartis sous deux conventions collectives (CCN 51 et 66).

FONCTION

Dans la cadre de la réinternalisation de la paie, nous recrutons un Gestionnaire de paie (H/F). Ses missions générales seront les suivantes :

- Assurer la gestion de tous les éléments de la paie (salaires, charges sociales, obligations légales)
- Veiller à la conformité des salaires, des fiches de paie et au respect des échéances
- Veiller au paiement, dans les délais imposés, des paies et des charges sociales
- Être le garant au sein des associations de la conformité des règles en matière de paie et de cotisations sociales

MISSIONS

Sous la responsabilité de la Responsable des Ressources Humaines, ses missions sont les suivantes :

1. Elaboration des fiches de paie (200 salarié(e)s, conventions collectives 51 et 66)

- Préparer les bulletins de paie en collectant et en analysant toutes les informations nécessaires (temps de travail, congés payés, heures complémentaires et supplémentaires, variables diverses, primes, taxes, cotisations, arrêt maladie, congés parentaux et de naissance, acomptes, etc....)
- Contrôler et effectuer la saisie des données relatives à l'élaboration des bulletins de paie dans le logiciel de paie,
- Editer les fiches de paie dans le respect de la réglementation du travail,
- Gérer et contrôler la mise à jour des paramétrages du logiciel de paie,
- Vérifier le bon déroulement mensuel des opérations de paie et corriger les éventuelles erreurs signalées par les salarié(e)s,
- Gérer les formalités d'entrée et de départ des salariés (rupture, calcul des indemnités, solde de tout compte, portabilité, ...),
- Elaborer des documents de synthèse : tableaux de bord RH, masse salariale, entrées et sorties, ...
- Effectuer les travaux post paie (archivage, ...)

2. Déclarations sociales et relations avec les organismes sociaux

- Etablir les déclarations fiscales et sociales de l'association (cotisations salariales et patronales, URSSAF, caisses de retraite, mutuelle, prévoyance ...),
- Assurer et entretenir les relations avec les organismes sociaux,

- Etablir la DSN (déclaration sociale nominative) (gestion mensuelle et transmission des données des associations pour déclarer et payer les cotisations aux organismes sociaux),
- Veiller au paiement, dans les délais imposés, des différentes charges sociales et des taxes fiscales et parafiscales.

3. Gestion des IJSS et Prévoyance

- Gérer les arrêts maladie, AT, maladie professionnelle en lien avec la Sécurité Sociale,
- Réaliser et suivre les dossiers de prévoyance dans les délais contractuels,

4. Communication, information et veille juridique

- Communiquer et répondre aux questions des chefs de services en matière de paie, et dans un deuxième temps si besoin répondre directement aux salarié(e)s,
- Assurer une veille juridique sur la gestion de la paie,
- Participer à l'élaboration, à l'application et à la communication des procédures RH,
- Participer aux réunions du service RH, aux réunions du Siège, aux réunions institutionnelles,

COMPETENCES ET QUALITES RECHERCHEES

Compétences techniques

- Maîtrise des techniques administratives liées à l'élaboration des bulletins de paies,
- Connaissances actualisées en législation sociale et du travail en matière de rémunération,
- Connaissance de la gestion administrative du personnel,
- Connaissance du rôle et du fonctionnement des institutions et des organismes sociaux,
- Connaissance de la DSN (déclaration sociale nominative),
- Maîtrise (paramétrage et utilisation) du logiciel de paie SILAE,
- Maîtrise des conventions collectives 51 et 66,
- Maîtrise du pack Office (Word, Excel, Outlook),
- Maîtrise des outils statistiques (tableaux, extraction de données, ...)

Aptitudes professionnelles

- Rigueur et organisation / Capacité à prioriser
- Qualités relationnelles / Pédagogie
- Discrétion
- Disponibilité et réactivité / Capacité à travailler dans des délais contraints
- Goût pour les chiffres
- Polyvalence
- Force de proposition

PROFIL

- Titre professionnel de gestionnaire de paie obligatoire ou diplôme de formation équivalente
- 5 ans minimum d'expérience

COMMENT POSTULER

Envoyer lettre de motivation (impérative) + CV à recrutement@groupementdespossibles.org en rappelant la référence de l'annonce avant le 6 novembre 2026.

AVANTAGES ET REMUNERATION

- Rémunération selon Convention Collective 66, Reprise de l'ancienneté, revalorisation Laforcade, rémunération mensuelle brute min. de 2000 €
- 5 jours de congés supplémentaires par trimestre (hors été),
- Prise en charge transports en commun 50 % + forfait mobilité durable,
- Prise en charge de la mutuelle à 70 %,
- Congés enfant(s) malade(s),
- Maintien de salaire en cas d'arrêt maladie,
- Aides liées au 1 % logement,
- Comité Social et Economique