

## CHARGE/È DE MISSIONS RESSOURCES HUMAINES ET PAIE (H/F) CDI TEMPS PARTIEL

Offre du 11/06/2021

Vous êtes sensible aux valeurs portées par le milieu associatif ?  
Vous souhaitez donner du sens à votre métier ?  
Vous aimez que vos jours se suivent sans forcément toujours se ressembler ?  
Vous souhaitez un environnement professionnel sécurisé ?  
REJOIGNEZ-NOUS !

Le GÉDES 35 est un groupement d'employeurs pour les associations.  
Nos maîtres-mots : temps partagé et temps choisi.  
Notre raison d'être : créer des postes durables et de qualité à partir des besoins d'emplois à temps partiel des associations adhérentes. Pour ce faire, le GÉDES 35 assure le recrutement de salarié-e-s pour les mettre à disposition de ses adhérents dans une démarche de mutualisation.  
N'hésitez pas à consulter notre projet associatif : [www.gedes35.fr](http://www.gedes35.fr)

### POSTE

Nous recherchons un.e chargé.e de missions Ressources Humaines et Paie en CDI à temps partiel.

Le poste en temps partagé est à pourvoir pour septembre au plus tard, possibilité de démarrer avant.

Attributions principales : Sous la responsabilité du directeur ou de la directrice de l'association adhérente, le/la chargé.e de missions Ressources Humaines et Paie aura pour missions l'élaboration de la paie et la gestion administrative et opérationnelle des Ressources Humaines dans la structure. Il/Elle collabore régulièrement avec les autres membres de l'équipe.



Il / Elle assure les missions suivantes :

- Gestion administrative et opérationnelle des ressources humaines (appui au recrutement, rédaction des contrats/avenants, suivi des contrats santé, suivi des absences et éléments variables de paie, plan de développement des compétences, sécurisation des procédures RH, veille réglementaire) ;
- Support aux projets à l'étude : déploiement logiciel gestion RH, adaptation accord collectif ;
- Support relations sociales et communication interne ;
- Gestion de la paie (établissement des bulletins de salaire et ordre de virement, veille en matière de réglementation sociale et mise à jour sur le logiciel...) ;
- Suivi des relations avec les organismes sociaux (établissement des déclarations réglementaires : DSN, Pôle emploi, URSSAF, Prévoyance et retraite, Trésor public), gestion et suivi des remboursements des organismes de santé (CPAM, prévoyance...).

Temps de travail : 14 heures hebdomadaires

Lieux de travail principal : Rennes

Rémunération : 13.629€ / brut horaire (Pesée 451 CCN ALISFA).

## PROFIL

Diplôme ou formation : Bac + 2 en Paie/Ressources Humaines ou titre ou diplôme de niveau équivalent

Compétences demandées :

- Maîtrise de la paie
- Connaissance des processus juridiques (gestion administrative du personnel, relations sociales) et des processus RH (plan de développement des compétences, recrutement, évaluation, gestion des compétences).
- Autonomie informatique (Maîtrise du Pack office, Internet, messageries diverses).
- Bonnes connaissances de la réglementation sociale.

Expérience sur un poste similaire de 2 ans souhaitée.



Aptitudes souhaitées : Vous avez une bonne capacité d'adaptation et un intérêt pour le travail à temps partagé. Vous êtes rigoureux-se, organisé-e, et savez faire preuve d'autonomie et de discrétion. Vous avez un très bon relationnel et appréciez le travail en équipe. Une connaissance du secteur associatif serait un plus.

## CONTACT

Envoyez votre candidature (cv et lettre de motivation)

par mail sur :

**[candidatures@gedes35.fr](mailto:candidatures@gedes35.fr)**

au plus tard le 30 juin 2021