

Intitulé du poste : Chargé.e de gestion paie et suivi de la masse salariale

Classification : catégorie A

Description du poste :

Le GIP France Enfance Protégée, créé le 1^{er} janvier 2023, est un opérateur national de la politique publique de prévention et de protection de l'enfance. Il assure des missions de service public sur l'enfance en danger, l'adoption nationale et internationale et l'accès aux origines personnelles. Il est également un organisme ressources, produisant et diffusant des données, des connaissances et des outils en matière de protection de l'enfance. Enfin, il assure des missions de secrétariat général des conseils nationaux de protection de l'enfance, d'adoption et d'accès aux origines.

Le GIP comprend environ 120 agents en France et un réseau de correspondants dans les Départements, ainsi que des agents dans plusieurs pays pour son activité à l'international.

La direction administrative et financière du GIP comprend les services chargés des ressources humaines, du budget et des finances, des systèmes d'information.

Le ou la chargé(e) de gestion paie et suivi de la masse salariale est placé(e) sous l'autorité du responsable budgétaire et comptable.

La / le chargé(e) de gestion paie et suivi de la masse salariale assure des missions contribuant à la mise en paiement de la rémunération des agents du GIP France Enfance Protégée.

Activités du poste :

Paie :

Dans GAPAIE, le logiciel de paie :

- Saisie du dossier individuel des agents nouvellement recrutés ;
- Mise à jour du dossier individuel des agents en poste ;
- Collecte, traitement, contrôle et saisie des éléments constitutifs de la paie, dans le respect du calendrier établi ;
- Saisie des modifications éventuelles recensées après contrôle de la paie par la responsable du service budgétaire et financier ;
- Génération du fichier de virement et historisation de la paie, après validation des bulletins de salaire par l'Agent Comptable ;
- Saisie et suivi des DSN mensuelles et évènementielles ;
- Génération et intégration du bordereau de liquidation dans le logiciel budgétaire et comptable ;
- Responsabilité fonctionnelle du logiciel de paie : gestion des droits d'accès, mise en œuvre des évolutions techniques en relation avec l'éditeur et le service informatique ;
- Assurer une veille en matière d'obligations légales et réglementaires.

Administration :

- Gestion de la boîte mail « paie » ;
- Saisie des déclarations préalables à l'embauche ;
- Saisie et suivi des arrêts maladie, accidents du travail et attestations Pôle Emploi, via Net Entreprises ;
- Elaboration des documents de fin de contrat : certificats de travail et certificat de cessation de paiement ;

- Gestion et suivi des adhésions à la complémentaire santé : transmission des demandes d'adhésion ou de modification de formulaire à l'organisme de complémentaire santé, suivi des évolutions tarifaires et information aux agents ;
- Gestion et suivi des cartes déjeuner UP ;
- Suivi des contrats de travail, en lien avec le service des ressources humaines.

Masse salariale :

- Participation au suivi de la masse salariale et des effectifs ;
- Renseignement et analyse des données du DPGECP ;
- Être force de proposition dans la mise en œuvre de tableaux de bord destinés au pilotage des effectifs et de la masse salariale.

Missions transverses :

- Participer aux réunions, préparations de documents en lien avec le service des ressources humaines ;
- Participer aux projets du service et autres activités du service financier.

Compétences requises :

Organisationnelles :

- Respecter un planning et des priorités décidées par le responsable budgétaire et comptable ;

Relationnelles :

- Être à l'écoute des interlocuteurs des services métiers ;
- Adapter sa posture et sa pratique aux différents niveaux d'interlocuteurs ;
- Rigueur et discrétion professionnelle.

Techniques :

- Connaître les outils bureautiques ;
- Connaître les outils de paie et de gestion du temps ;
- Maîtrise de l'outil budgétaire (Elapfinances) ;
- Maîtrise du statut de la fonction publique.

Niveau d'études / diplôme ou formation souhaité.e :

Diplôme de niveau 5 / formation en ressources humaines, paie souhaitée.

Spécificités (astreinte, horaires atypiques, déplacements France entière ...) :

Sans objet.

Statut : CDD 3 ans - Poste à pourvoir à partir de novembre 2023

Salaire annuel à temps complet selon expérience + primes + chèques repas + participation mutuelle + CNAS (Organisme national d'action sociale)



Lieu d'activité : Paris 17^e – Télétravail possible (maximum 2 jours par semaine à partir de 6 mois d'ancienneté)

Envoi des candidatures :

CV et lettre de motivation sous la référence **PMS** : à l'adresse électronique : recrutement@france-enfance-protgee.fr