

Recrute : Gestionnaire Ressources Humaines – CDD

Siège Loos

Intégrer notre structure c'est rejoindre près de 900 professionnels et une vingtaine d'élus bénévoles qui agissent au quotidien pour permettre l'accès à des soins de qualité au plus grand nombre. Notre objectif commun répondre aux besoins de santé de bien être de la population tout au long de la vie.

Votre rôle dans cette aventure :

La MFANPDC recherche pour son service RH, un Gestionnaire de Ressources Humaines intégrant une équipe de 8 personnes. Votre rôle sera d'effectuer la paie pour une partie des collaborateurs des différents établissements. Pour cela il vous faudra :

- Gérer un ou plusieurs portefeuilles de paie (mettre à jour les fiches individuelles des collaborateurs, gérer les éléments permanents et variables de paies, éditer et contrôler les bulletins de paie, préparer le règlement, transmettre les bulletins aux collaborateurs)
- Gestion des charges : Editer et contrôler les états de charges, Etablir les bordaux de déclarations, Préparer les règlements.
- Rédiger les contrats de travail et avenants en soutien avec l'assistant RH
- Réaliser les déclarations et opérations administratives d'embauche et de sorties (DPAE, Suivi des périodes d'essai, Solde de tout compte, etc..)
- Assurer le suivi du personnel (Médecine du travail, Déclaration relatives aux arrêts de maladie, congés, dossiers de prévoyance)
- Traitements mensuelles et de fin d'année : DSN et toutes les charges auprès des organismes, Mutuelles, Prévoyance, Retraite.
- Divers : Traitement du courrier, Tickets restaurants.
- Savoir mettre à jour ses connaissances au travers des revues du service rh et des conventions collectives mises à disposition en ligne

Vos missions pourront évoluer en fonction de l'actualité et de l'évolution du service.

Ce poste est fait pour vous si :

- Vous disposez d'une formation initiale minimale bac+2/3 dans les domaines de la Gestion administrative du personnel et la paie.
- Vous avez une expérience d'au moins 3 ans dans le domaine de la paie et de l'administration du personnel.
- Vous maîtrisez le pack Office et les techniques de paie. La connaissance du logiciel de paie Nibelis serait un plus.

Vos petits plus :

- Vous connaissez les logiciels Nibelis et Octime
- Vous maîtrisez parfaitement la suite Office (Word, Excel)
- Vous êtes capable de travailler en équipe, de vous adapter facilement, de faire preuve d'autonomie et d'initiative face aux différentes situations

Les avantages :

- Travail sur Loos / possibilité sur 4 jours avec télétravail dans un second temps
- Horaires avec plages fixes et variables
- Ticket Restaurant
- Chèques cadeaux et chèques vacances par le CSE

Salaire : En fonction de l'expérience pouvant aller de 28 à 31K selon profil : Expérimenté (3 à 5 ans), Confirmé (5 ans et plus)