

## **FICHE DE POSTE : Gestionnaire de paie, administration du social confirmé(e)**

**Lieu de travail :** Bureaux à Saint-Herblain

**Catégorie et filière :** Position ETAM coefficient à définir selon profil – Convention collective SYNTEC

### **Position du poste au sein de la coopérative, responsabilité et autonomie :**

Sous la responsabilité de la Directrice Administrative et Financière, il/elle établit la gestion administrative des entrepreneurs et des salariés de l'équipe d'appui.

Par délégation de la Directrice Générale et sous la responsabilité de la Directrice Administrative et Financière, il/elle agit en autonomie dans la conduite de ses missions et leur rend compte régulièrement

**Spécificités du poste :** Ce poste implique un fort engagement personnel, un esprit d'initiative et un travail d'équipe soutenu. Envisager à terme de devenir sociétaire de la CAE.

### **Les missions**

- Élabore les paies de 2 structures : l'Ouvre-Boîtes 44, l'Ouvre-Boîtes Formation
- Établit et suit les déclarations sociales
- Élabore les statistiques, tient à jour les bases de données
- Contrôle la conformité d'application des obligations légales et réglementaires et propose les actions appropriées – aide à la mise en place des instances représentatives du personnel

### **Les activités**

#### **1-Établir les contrats sociaux :**

- Gestion des contrats CAPE (déclaration à l'Urssaf, lettre de fin de CAPE)
- Rédaction des contrats de travail de l'équipe d'appui, Établissement des contrats de travail des entrepreneurs
- Établissement des Déclarations Uniques d'Embauche
- Inscription des salariés aux différentes caisses sociales
- Mise à jour des informations dans les bases de données (SAGE, Winscop, ...)

#### **2-Établir les paies de l'Ouvre-Boîtes 44 et de l'Ouvre-Boîtes Formation:**

- Établissement de 150 à 180 paies (équipe d'appui et entrepreneurs) sur le logiciel Sage Paie
- Garant des informations saisies dans Sage Paie
- Tenue du classement (archivage papier et remontée dans Winscop)
- Paiement des salaires
- Audit mensuel et annuel des comptes de paie
- Suivi des congés des salariés et RTT de l'équipe d'appui,
- Suivi de la participation (passage des écritures, établissement des courriers annuels, calcul et remboursement des demandes de 1/3 déblocage) via un logiciel de participation
- Suivi de l'intéressement
- Préparation des soldes de tout compte
- Remise et explication des soldes de tout compte aux salariés (attestation pôle emploi, certificat de travail et solde de tout compte)

### **3-Établir les déclarations sociales :**

- DUCS mensuelle ou trimestrielle pour les 2 structures
- Déclarations annuelles (DADS, Malakoff Méderic, Harmonie Mutuelle, formation continue, apprentissage, handicapés)
- Gestion des relations avec Organismes sociaux
- Paiement des cotisations sociales
- Audit des comptes 43 mensuel et annuel

### **4- Registres obligatoires et autres obligations :**

- Gestion des arrêts maladies et accidents de travail
- Inscription des salariés aux visites médicales, suivi
- Garant de la bonne tenue des registres obligatoires (registre unique du personnel, registre des délégués du personnel, registre de l'inspection du travail, du document unique)
- Garant de l'affiche obligatoire

### **5-Services généraux :**

- Mise à jour des bases de données (Porteurs de projet, Salariés, Contacts...)
- Élaboration des statistiques (tableau de bord, statistiques)
- Organisation et archivage des documents sociaux
- Garant de la bonne tenue des dossiers RH des entrepreneurs

### **6-Relations sociales :**

- Suivi de la mutuelle obligatoire, déclaration mensuelle
- Aide à la mise en place du CHSCT
- Aide à la mise en place du Comité d'Entreprise

### **7- Divers :**

- Assurer une veille réglementaire et législative pour tous les sujets concernant le social
- Traitement des questions diverses des salariés sur tous les sujets concernant la paie et le social

### **Organisation du travail :**

- CDI à temps partiel : 80%
- Horaire Fixes
- Salaire brut base temps plein : entre 1 900€ et 2 400€ (fonction expérience) + chèque déjeuner et mutuelle

### **Les ressources mises à disposition par la structure :**

- Les compétences capitalisées au pôle gestion de l'Ouvre-Boîtes
- L'équipe accompagnement
- Logiciel WINSCOP
- Le partenaire de maintenance pour logiciel de paie
- Le Réseau Coopérer pour Entreprendre, l'UR SCOP

### **Evolution de carrière**

Poste pouvant évoluer sur une mission comptable plus élargie  
Devenir associé

## Les compétences requises

- **Savoirs :**
  - Utilisation maîtrisée de Sage Paie
  - Droit du travail
  - Législation sociale
  - Utilisation des traitements de texte et tableur
  - Gestion de bases de données
  
- **Qualités personnelles :**
  - Esprit d'analyse et de synthèse
  - Sens de la responsabilité (argent public) - Éthique - Intégrité
  - Excellent Relationnel
  - Respect - Écoute – Empathie
  - Pédagogie
  - Polyvalence
  - Capacité à gérer plusieurs dossiers en même temps
  - Rigueur et vigilance
  - Travail d'équipe
  - Anticipation
  - Réactivité
  - Prise de décision
  - Dynamisme et implication

**Date limite de dépôt des candidatures :** le 22 juin 2015 – CV et lettre de motivation à adresser à la Direction Générale par mail à [caroline@ouvre-boites44.coop](mailto:caroline@ouvre-boites44.coop) ou par courrier à l'attention de Madame Caroline Audran :

**L'Ouvre-Boîtes 44**  
8, avenue des Thébaudières  
Le sillon de Bretagne  
44 800 Saint-Herblain

**Date d'embauche prévue:** Juillet 2015

Pour en savoir plus : <http://www.cooperer.coop> et [www.ouvre-boites44.coop](http://www.ouvre-boites44.coop)