

Gestionnaire RH / Paie (H/F)

CDI à temps plein, basé à Paris 13ème, à pourvoir en juillet 2025

La Communauté de l'Emmanuel est une organisation catholique internationale qui a donné naissance à des associations et structures commerciales qui œuvrent dans des domaines tels que la pastorale, les activités culturelles, culturelles, sociales, humanitaires, éducatives, édition, diffusion, distribution de livres, CD et journaux.

Vous travaillerez pour le groupement des services supports (Thénéas) de ces associations et structures commerciales, au sein de la Direction des Ressources Humaines.

Finalité du poste :

Rattaché à la RRH et au sein d'une équipe de 4 personnes vous gèrerez un portefeuille d'environ 120 salariés (tous types de contrats) pour 5/6 sociétés (entreprises et associations) sur un total de 14 sociétés (230 personnes). Vous aurez la responsabilité de l'administration du personnel et de la paie de votre portefeuille.

Missions :

- ✓ **Administration du personnel :**
 - Formalités d'embauche (DPAE), rédaction des contrats de travail et avenants, affiliation auprès des différents organismes (caisses, mutuelle ...).
 - Suivi et mise à jour des dossiers individuels et information des salariés (visites médicales, arrêts de travail, congés...).
 - Formalités et déclarations réglementaires relatives à la situation administrative des salariés (congés spécifiques, détachement à l'étranger...)
 - Tableaux de bord et reporting RH
- ✓ **Paie :** préparation des éléments fixes et variables mensuels, réalisation de la paie et déclarations sociales (DSN, taxes Agefiph, formation professionnelle...), clôture annuelle et lien avec les commissaires aux comptes...
- ✓ **Suivi de la formation :** étude des financements, lien avec les OPCO, suivi des demandes et des plans de formation, gestion des dossiers et demande de prise en charge...
- ✓ **Participation à des projets ou missions RH et à la vie d'équipe :** SIRH, mise à jour DUER, élections professionnelles, ...

Profil :

- ✓ Master RH et expérience professionnelle de 3 ans minimum
- ✓ Connaissance souhaitée des logiciels Cegid Paie et Silaé
- ✓ Connaissances en droit social
- ✓ Maîtrise du Pack Office
- ✓ Compétences rédactionnelles et bon relationnel

Vous aspirez à mettre vos compétences au service des missions de la Communauté de l'Emmanuel dans un cadre de travail professionnel et stimulant ?

Envoyez votre CV et lettre de motivation à Catherine LAMBERT : clambert@europserve.fr