

OFFRE D'EMPLOI

GESTIONNAIRE DE PAIE – ADMINISTRATION DU PERSONNEL (CDI) – NANTES A POURVOIR DES QUE POSSIBLE

QUI SOMMES-NOUS ?

Leader de la formation par alternance dans le secteur du bâtiment et forte de 40 ans d'expérience, l'association BTP CFA Pays de la Loire forme plus de 4500 apprentis et stagiaires de formation continue, du CAP au Bac +2, à l'ensemble des métiers du bâtiment : gros-œuvre, bois, couverture, métallerie, finition, énergie, piscine, encadrement.

Convaincus des vertus de l'alternance comme voie de formation et d'insertion professionnelle et pilotés par un Conseil d'Administration paritaire composé des syndicats de la branche, nous mettons notre expertise au service des besoins en compétences des entreprises du Bâtiment (plus de 3000 clients) et de l'emploi. Avec la réforme de l'apprentissage et de la formation continue lancée en 2018, notre activité est à la fois en développement et en forte mutation, un enjeu mobilisateur et fédérateur pour nos équipes.

Solidement implantés dans la région Pays de la Loire, nous employons aujourd'hui plus de 350 collaborateurs - formateurs et fonctions support - et disposons de 5 sites de formation localisés à Saint-Herblain, Saint-Brevin-les-Pins, Angers, Le Mans et La Roche-sur-Yon. Notre siège est situé à Nantes.

Pour en savoir plus, RDV sur notre site : [Accueil - BTP CFA Pays de la Loire \(btpcfapdl.com\)](http://btpcfapdl.com)

Et sur notre page Facebook : <https://www.facebook.com/btpcfapdl>

VOTRE MISSION

Afin de renforcer le service paie, nous recrutons **pour le siège de BTP CFA Pays de la Loire, situé à Nantes, un.e Gestionnaire de Paie en CDI temps plein (35h)**, poste à pourvoir le plus rapidement possible.

Vous serez rattaché.e à la Responsable RH, travaillerez en collaboration avec une autre gestionnaire de paie, une chargée de RH, et serez en lien avec les relais RH de chaque CFA.

Vous assurerez le traitement des informations relatives à tous les salariés de l'entreprise dans le but d'élaborer la paie et d'assurer la gestion administrative du personnel.

Vos principales missions seront les suivantes :

- ❖ Paie et charges sociales
 - Contrôler les informations saisies par les relais RH des sites : absences, maladies, augmentations, promotions...
 - Saisir les éléments variables de paie pour le siège (notes de frais, absences...)
 - Etablir les paies dans le respect de la législation sociale et contractuelle pour 6 établissements (380 bulletins de salaire)
 - Elaborer les soldes de tout compte et les documents joints
 - Traiter les éléments destinés aux organismes extérieurs et réaliser les déclarations sociales : DSN, déclaration annuelles...
 - Assurer le relais avec les CFA sur toutes les questions relatives à la paie
 - Assurer une veille juridique sur les éléments impactant le calcul de la paie

❖ Administration du personnel

- Contrôler la saisie des dossiers salariés et de la réalisation des formalités d'embauche
- Assurer les formalités administratives liées aux mouvements de personnel
- Assurer la gestion des dossiers individuels de prévoyance et de mutuelle
- Assurer la gestion des absences : maladies, AT, maternité, congés payés, dossier PRO BTP...
- Assurer le contact avec les organismes sociaux et institutions de contrôle
- Réaliser les reporting légaux et enquêtes
- Elaborer des tableaux de suivi du temps de travail
- Rédiger des procédures relatives à l'administration du personnel et à la paie

❖ Comptabilité

- Participer à l'élaboration du budget de la masse salariale
- Importer les écritures de paie
- Assurer la révision des compétences de la paie en lien avec les bilans de fin d'année.

VOTRE PROFIL

- **Type et niveau de qualification requis** : Bac +2/3 en gestion de la paie
- **Expérience** : Expérience réussie en paie et administration du personnel (3 ans minimum avec autonomie sur la paie), une connaissance de la comptabilité serait appréciée.
- **Compétences métier spécifiques** : SILAE, Pack Office.
- **Savoir-être et compétences transversales** : Organisation, rigueur, autonomie, confidentialité, diplomatie, gestion du temps et des priorités, bon relationnel, adaptabilité.

REMUNERATION ET AVANTAGES

- **Type de contrat** : CDI.
- **Rémunération** : salaire annuel brut à partir de 25 000 (selon expérience) sur 12.8 mois, classification du poste grille E des Gestionnaires fonctions support selon les statuts de BTP CFA Pays de la Loire
- **Statut** : ETAM
- **Temps de travail** : 35h / semaine en moyenne sur l'année – 1547h / an
- **Congés et RTT** : 6 semaines de congés payés

PROCESSUS DE RECRUTEMENT ET D'INTEGRATION

- **Responsable du recrutement** : Madame Annaïs CARO, gestionnaire de paie.
- **Candidatures (CV + lettre de motivation) à envoyer par mail à l'adresse suivante** : recrutement@btpcfa-pdl.com
- **Référence de l'annonce à préciser dans l'objet du mail** : Gest_Paie_102021
- **Date limite de dépôt des candidatures** : 31/10/2021
- **Processus de recrutement** : tri des CVs selon les critères mentionnés dans le profil, 1^{er} entretien avec l'équipe chargée du recrutement, test technique, prise de référence, période d'essai 3 mois
- **Date de prise de poste souhaitée** : dès que possible.

Toutes les candidatures sont lues. En l'absence de contact de notre part dans un délai de 3 semaines après la date limite de dépôt des candidatures, veuillez considérer que votre candidature n'a pas été retenue.

Ce poste est ouvert aux personnes en situation de handicap.