



FICHE DE POSTE

ASSISTANT.E DE PAIE ET ADMINISTRATION DU PERSONNEL

Au sein de la Délégation Régionale Académique à la Formation Professionnelle Initiale et Continue, et placé sous l'autorité hiérarchique du DRAFPIC et du Directeur du GIP-FCIP, ainsi que sous l'autorité fonctionnelle du Responsable du pôle Services Support, l'**Assistant.e de paie et administration du personnel** est en charge de la gestion administrative et économique du personnel.

1. MISSIONS

L'Assistant.e de paie et administration du personnel travaille en collaboration avec la Chargée de mission des Ressources Humaines et se voit confier les missions suivantes :

- Assurer la gestion du processus de paye :
 - Collecte, contrôle et saisie les éléments de paye
 - Calcule, contrôle et comptabilise les salaires et les charges
 - Gestion et suivi des arrêts de travail
- Assurer la réalisation des déclarations sociales (DSN, attestations employeurs, diverses déclarations sociales)
- Assurer l'administration et la gestion du personnel :
 - Gestion administrative des mouvements du personnel : rédaction des documents de contractualisation, tenue des dossiers du personnel et gestion des fins de contrats de travail
 - Collecte des informations relatives aux congés et assure le suivi du calendrier annuel
 - Organise les visites médicales et assure le suivi des avis d'aptitude qui en résultent
 - Gestion de dossiers spécifiques selon la réglementation en vigueur (tels que la participation à la protection sociale complémentaire du personnel)
 - Participe au reporting social RH (tableaux de bord et statistiques)
- Assurer le suivi et le traitement des remboursements des frais de déplacements kilométriques du personnel
- Assurer la communication avec les interlocuteurs internes et externes (la direction, l'agent comptable, le personnel, les organismes sociaux et administratifs)
- Procéder à la veille juridique et réglementaire liée aux ressources humaines
- Participer à la mise en œuvre des processus et outils de management des ressources humaines dans une démarche qualité

2. PROFIL RECHERCHE

Capacités requises :

- Capacité rédactionnelle
- Capacités d'analyse, d'anticipation et d'organisation
- Capacités relationnelles et d'adaptation envers tous publics
- Discrétion professionnelle
- Sens de l'initiative et autonomie



Connaissances particulières requises :

- Connaissance des fonctions avancées des logiciels de traitement de texte, tableur, base de données, et de présentation
- Connaissance générale en gestion administrative, budgétaire, et des ressources humaines
- Connaissance générale des systèmes d'information de gestion des ressources humaines, de gestion budgétaire et financière
- Connaissance en droit public
- Connaissance du système éducatif et plus particulièrement de la formation professionnelle

3. SITUATION ADMINISTRATIVE

Quotité de travail : emploi à temps plein

Statut : contractuel du GIP-FCIP – Catégorie B

Rémunération : 2092 € brut par mois

Durée de la fonction : 1 an renouvelable

Date de démarrage prévisionnelle : février 2023

4. LIEU D'EXERCICE

La localisation administrative et géographique de l'Assistant.e de paie et administration du personnel est située à la DRAFPIC au 8 rue Henri Cornu – Immeuble Cosinus - 97490 Sainte Clotilde.

5. CONDITIONS DE CANDIDATURE

Peuvent candidater, les titulaires d'un diplôme de niveau 5 minimum (anciennement niveau III) dans les domaines de la gestion, de la finance, et des ressources humaines.

6. CALENDRIER DE RECRUTEMENT

Les dossiers de candidatures (CV au format Europass et lettre de motivation) sont à transmettre au plus tard **le 10 février 2023** par mail à l'adresse suivante : recrutement@ftlvreunion.fr