



L'A.P.A.J.H. Yvelines, Association pour Adultes et Jeunes Handicapés, qui emploie près de 450 salariés et accompagne au travers de ses 17 établissements et services 900 personnes handicapées (www.apajh78.org) recrute pour son Siège :

**UN(E) GESTIONNAIRE PAIE ET ADMINISTRATION DU PERSONNEL (H/F)
en CDI à temps plein**

Le (la) Gestionnaire Paie et Administration du Personnel est chargé(e) de la préparation et de la réalisation de 500 paies sur 17 établissements et services avec spécificités et variables de paie différentes.

Les missions sont les suivantes :

- Rassembler, collecter, saisie et contrôler les éléments variables de paie ;
- Etablir et éditer les bulletins de salaires ;
- Etablir les soldes de tout compte ;
- Editer et vérifier les certificats de travail et les attestations Pôle Emploi ;
- Gérer les absences pour maladie saisie et édition des attestations de salaire pour la CPAM ;
- Suivre et contrôler le versement des IJSS par la CPAM ;
- Constituer et suivre les dossiers de prévoyance pour procéder au versement du complément des IJSS, le cas échéant ;
- Etablir les Déclarations Sociales Nominatives mensuelles ;
- Assurer le traitement, le contrôle et le suivi des cotisations mensuelles, trimestrielles et annuelles ;
- Assurer les relations avec les organismes sociaux ;
- Assurer la tenue de tableaux de bord sociaux ;
- Participer aux évolutions de l'outil informatique (logiciel de paie).

Profil recherché :

- Etre titulaire d'un BAC +2
- Avoir pratiqué la paie
- Minimum 2 ans d'expériences professionnelles

Salaire selon Convention Collective de 1966.

Merci d'adresser votre candidature à l'APAJH Yvelines, Direction des Ressources Humaines, 11 rue Jacques Cartier 78280 GUYANCOURT, email : candidature@apajh-yvelines.org