

CHARGÉ·E DE PAIE ET ADMINISTRATION RH (CDI)

Le Groupement d'Employeurs pour le Développement des Énergies Renouvelables en Rhône-Alpes (GEDERRA), est un acteur de la mutualisation de l'emploi.

L'essence de son activité est la mise à disposition de salarié·es à temps partagé auprès des structures adhérentes au groupement, en fonction de leurs besoins.

Aujourd'hui, GEDERRA c'est 70 salarié·es, mis·es à disposition de 11 adhérents : associations et entreprises qui œuvrent pour la transition énergétique et qui s'inscrivent dans l'économie sociale et solidaire.

Dans le cadre d'un remplacement, GEDERRA recherche son/sa chargé·e de paie et administration RH. Il/elle sera chargé·e de la réalisation des paies du groupement d'employeurs lui-même (70 bulletins) et de celles d'un de ses adhérents (10 bulletins). Il/elle assurera également l'administration RH du groupement d'employeurs et de 7 adhérents.

Le/la chargé·e de paie et administration RH travaillera en étroite collaboration avec la coordinatrice du groupement d'employeurs également chargée de RH ainsi qu'avec le responsable financier et le comptable.

MISSIONS PROPOSEES

Préparation des éléments fixes et variables de paie, réalisation de la paie, élaboration des bulletins de paie

- Recueillir et analyser les éléments de rémunération à périodicité variable (temps de travail, heures supplémentaires/complémentaires, primes, taxes, cotisations, augmentations, acomptes, titres-restaurant, congés payés, accident/maladie etc.)
- Effectuer la saisie des données relatives à l'élaboration des bulletins de paie dans un logiciel de paie (Cogilog) et contrôler/faire contrôler cette saisie.
- Éditer les bulletins de paie, dans le respect de la réglementation du travail, de la législation, et de la politique RH des structures et les mettre à disposition des salarié·es.
- Gérer la mise à jour et le paramétrage du logiciel de paie.
- Mettre à jour les grilles de salaire et calculer les différents taux horaires pour l'établissement de contrats.
- Proposer des tableaux de calculs pour faciliter les prises de décisions en matière de rémunération.

Déclarations sociales et relations avec les organismes sociaux

- Établir la Déclaration Sociale Nominative.
- Veiller au paiement, dans les délais imposés, des différentes charges sociales et des taxes fiscales et parafiscales.
- Assurer et entretenir les relations avec les organismes sociaux.
- Faire appliquer le prélèvement à la source (PAS) sur les revenus des salarié·es.



Gestion administrative du personnel

- S'assurer de l'application du droit social et du droit du travail (rémunération, durée de travail, congés, conventions collectives...).
- Gérer les formalités d'embauche (déclaration préalable à l'embauche, mise à jour des registres du personnel, visite médicale, affiliation à la mutuelle et à la prévoyance, ouverture de compte titre-restaurant) et de départ des salariés (procédure de rupture, calcul des indemnités et solde de tout compte, portabilité, attestation Pôle emploi, ...), communiquer ces données au comptable.
- Assurer l'administration du personnel (par exemple : établissement et mise à jour régulière des contingents d'heures de travail, suivi des absences ou des congés, information régulière des salarié-es).
- Déclarer les arrêts de travail, les accidents de travail, réaliser le suivi individuel des arrêts, créer les dossiers de prévoyance et assurer leur suivi, informer les salarié-es.
- Élaborer des documents de synthèse : effectifs, masse salariale, entrées et/ou sorties, égalité femmes/hommes, etc.
- Établir les attestations courantes (certificat de travail, arrêt de travail, ...)
- Établir les contrats de travail et avenants aux contrats de travail en appui ponctuel de la chargée de RH.

Communication, information et conseil

- Communiquer et répondre aux questions des salariés en matière de paie (explication des éléments du bulletin de salaire, congés, charges sociales, ...).
- Assurer une veille sur les évolutions légales en matière de paie et administration du personnel.
- Participer aux réunions du CSE.
- Participer aux comités RH / QVT de certains adhérents.

Santé au travail

- Mettre à jour et suivre les actions du DUERP en lien avec le CSE.
- Sensibiliser régulièrement les équipes sur des sujets santé.

Lien et vie associative

- Participer aux réunions de planification de l'activité RH.
- Participer à la préparation et à l'organisation des assemblées générales ordinaires et extraordinaires (budget prévisionnel, faits marquants de l'année, ...).
- Participer à la vie associative de certains adhérents : assemblées générales, séminaires d'équipes, etc.

CONNAISSANCES REQUISES / SAVOIR FAIRE

- Vous êtes titulaire d'un Bac +2/+3 en comptabilité / paie, ressources humaines, gestion et administration des entreprises ou droit.
- Vous êtes motivé-e par les chiffres et la pratique de la paie. Vous avez 5 ans d'expérience dans le domaine, idéalement en milieu associatif.
- Vous savez utiliser les outils informatiques et maîtrisez les tableurs et formules complexes.

- Autonome, rigoureux-se et organisé-e, vous savez prioriser vos activités et travailler dans des délais contraints.
- Vous savez mettre votre réactivité et votre sens relationnel au service des salarié-es et des adhérents.
- On peut compter sur votre discrétion et sur votre sens de la confidentialité.
- Idéalement, vous avez une appétence pour les sujets liés à la transition énergétique.

POURQUOI NOUS REJOINDRE ?

- Vous évoluerez au sein d'une équipe passionnée, dans un environnement motivant, flexible et bienveillant où toute prise d'initiative sera appréciée.
- Vous interagirez avec des acteurs engagés, diversifiés, dans un secteur en pleine évolution.
- Vous serez accueilli-e dans le cadre agréable dans nos locaux situés dans la gare des Brotteaux dans le 6ème arrondissement de Lyon, à 5min de la gare Part-Dieu.

CONDITIONS DU POSTE

- Poste basé à Lyon (69 006) au siège de GEDERRA.
- Contrat à durée indéterminée à temps plein (35h/semaine)
- Rémunération brute mensuelle à partir de 2800 euros bruts, selon profil et expérience.
- Chèques déjeuner, prévoyance, mutuelle de groupe et indemnité kilométrique vélo.
- Poste à pourvoir dès que possible.

POUR POSTULER

Envoyez votre CV accompagné d'une lettre de motivation par courriel à recrutement@gederra.fr avant le 28 février 2025.

