



Les petits frères des Pauvres  
Association de Gestion des Établissements

Paris, le 29 juin 2018

L'Association de Gestion des Établissements des petits frères Pauvres (pfP-AGE) gère 30 établissements qui accueillent, logent et hébergent des personnes âgées de plus de 50 ans en situation de précarité ou fragilisées par des parcours de vie difficiles. pfP-AGE recherche pour son Siège, dans le cadre d'un CDI pour renfort d'équipe :

### **UN(E) ASSISTANT(E) PAIE ET ADMINISTRATION DU PERSONNEL**

Principales missions : gestion de l'administration du personnel, de la paie et du post-paie sur un portefeuille d'établissements.

**Assurer l'administration du personnel** : création de dossiers de salarié-e-s, vérification des pièces et complétude du dossier, DPAE, établissement des contrats de travail et avenants selon des modèles après vérification de la cohérence des données, suivi de bases de données, création des fiches salariés sur le logiciel, suivi et traitement des absences (CP, RTT), traitement des dossiers de maladie (suivi de la subrogation, suivi du versement des IJSS par la CPAM, relances régulières, dossier de prévoyance, suivi du remboursement des IJSS de prévoyance), déclaration d'accident du travail, affiliation et radiation à la mutuelle et à la prévoyance.

**Assurer la paie sur son périmètre** : collecte et saisie des données variables de paie, vérification de la cohérence des données saisies, contrôles de paie avant virement de salaire, traitement des acomptes, des avances selon les procédures internes, suivi des avis à tiers détenteurs, établissement des soldes de tout compte (3 vagues de paie / mois : une vague de paie pour les CDI, 2 vagues de solde de tout compte pour les CDD).

**Assurer le post-paie** : établissement et contrôle des charges sociales pour passage en DSN, répartition analytique de la paie du mois M-1 pour l'OD de paie à déverser en comptabilité.

#### Profil requis

De formation de niveau Bac +2 (DUT, BTS) spécialisé en Paie et Administration du Personnel, vous avez une expérience professionnelle d'au moins un an sur un poste similaire (apprentissage accepté). Vous savez faire preuve de rigueur, d'organisation et de discrétion.

Le contrat : CDI à temps complet. Filière ETAM. Rémunération : groupe 4 échelon 1 soit 1 975,94 € bruts x 14 mois ou 2305,26€ x 12 mois, ou plus en fonction de l'expérience professionnelle similaire. Poste basé à Paris 11<sup>ème</sup> à pourvoir dès que possible.

Le dossier de candidature (CV et lettre de motivation) est à adresser à Madame Sophie Méaux, Responsable Ressources Humaines de pfP-AGE à l'adresse suivante : [sophie.meaux@petitsfreresdespauvres.fr](mailto:sophie.meaux@petitsfreresdespauvres.fr)