



Harpèges, association reconnue d'utilité publique,
Recrute :

UN·E ASSISTANT·E PAIE

Poste à pouvoir rapidement en CDI à temps partiel

Au sein de l'équipe du siège social et sous la responsabilité du responsable des ressources humaines, vos missions sont les suivantes :

- Vérification des feuilles de présence et frais professionnels ;
- Etablissement des bulletins de paie ;
- Déclaration des arrêts maladie/maternité auprès de la sécurité sociale et de l'organisme de prévoyance ; suivi des paiements et relance si nécessaire ;
- Suivi des adhésions/résiliations de la mutuelle ;
- Déclaration des contrats aidés et envoi des bordereaux ;
- Préparation des virements bancaires ;
- Mise à jour des tableaux de bord ;
- Calcul des taxes annuelles (taxe sur les salaires, taxe AGEFIPH, Action Logement ...)
- Suivi des Comptes Epargne Temps et relevés individuels ;
- Suivi des dossiers de formation.

Profil :

- **Titulaire d'un BTS comptabilité/gestion paie + 3 ans d'expérience exigée ;**
- Bonne maîtrise des outils bureautiques : Outlook, Word, Excel ;
- Capacité d'écoute, d'analyse et de synthèse, sens de l'organisation ;
- Faculté rédactionnelle ;
- Capacité à travailler en équipe ;
- Rigoureux(se), organisé(e), ayant le sens des responsabilités.

Conditions du poste :

- Convention collective : **CCN du 31 octobre 1951**
- Coefficient : **439**
- Salaire de base brut mensuel : **1 206,34 euros**
- Ancienneté reprise sous certaines conditions
- Prime décentralisée de 3% versée selon conditions conventionnelles
- En sus des 5 semaines de congés annuels, une semaine de congés trimestriels au cours des 1er, 2ème et 4ème trimestres
- Horaire hebdomadaire : **21h**
- Lieu de travail : **Grasse**

Candidatures (CV, lettre de motivation, extrait de casier judiciaire), à adresser à l'attention de :

Madame Alexia KRISANAZ – Directrice Générale

Association HARPEGES

8 avenue du 11 novembre

06130 - GRASSE

Ou par courriel : recrutement@harpeges.fr