

## Recrutement d'un.e gestionnaire de paie à Grenoble

### ENTREPRISE

Cabestan est une coopérative de plus de 260 entrepreneur.e.s qui mutualisent des moyens administratifs et d'accompagnement pour créer et développer leur activité économique individuelle dans les métiers du bâtiment, au sein d'un collectif qui partage des valeurs fortes et incarnées de coopération, collectif, autogestion. Pour en savoir plus : [www.cabestan.fr](http://www.cabestan.fr)

Les entrepreneur.e.s évoluent entre différents statuts. Quand ils.elles sont salarié.e.s, leur rémunération est obtenue à partir de leur activité en fonction de la marge dégagée et ils.elles bénéficient de toutes les conditions du salariat.

Pour répondre au besoin croissant des entrepreneur.e.s, nous étoffons l'équipe support par le recrutement d'un.e chargé.e des paies et de l'administration du personnel. Le temps de travail est évalué à 50%. D'autres postes sont à pourvoir sur des mi-temps (administratif social, formation). Ils peuvent compléter le présent temps de travail.

### MISSIONS DU POSTE

(EN BINÔME AVEC UNE AUTRE GESTIONNAIRE DE PAIE)

#### Gestion des bulletins de salaire

- Recueillir et traiter les informations sur les salarié.e.s : absences, maladies, congés payés
- Assurer le lien avec le prestataire de paie
- Répondre aux questions des salarié.e.s en matière de paie, congés et charges sociales

#### Gestion des charges sociales

- Assurer le traitement, le contrôle et le suivi des cotisations, trimestrielles et annuelles.
- Entretien des relations avec les organismes sociaux.

#### Gestion de l'administration du personnel

- Gérer les entrées et sorties des salarié.e.s et personnes en CAPE (paramétrages, intégration en paie, établissement des déclaratifs associés)
- Assurer la tenue de tableaux de bord sociaux
- Élaborer et suivre les contrats de travail de l'équipe support, des CDD et des stagiaires

#### Suivi administratif des Relations Sociales :

- Organisation des élections des instances représentatives du Personnel
- Être en veille permanente vis à vis de la législation
- Informations / communications aux salarié.e.s.
- Suivi des accidents du travail

Participation à des projets transverses au sein de la coopérative.

## PROFIL REQUIS

### Compétences

- Connaissance de la législation sociale et des contraintes légales en matière de rémunération
- Maîtrise de logiciels spécifiques de paie (maîtrise de SILAE serait un plus)
- Maîtrise des outils statistiques (tableaux, extraction de données)
- Bonne maîtrise d'Excel et des logiciels bureautiques
- Rédaction de procédures

### Formations et expériences

- Bac +3 dans les métiers de la paie
- Expérience de 4 ans minimum
- Une expérience dans une entreprise du bâtiment serait un plus

### Capacités personnelles

- Avoir des qualités relationnelles
- Être rigoureux(se), organisé(e) et autonome
- Savoir travailler en équipe et avoir le sens du collectif
- Aimer l'innovation et le changement
- Capacité d'adaptation (savoir optimiser son temps selon l'activité)
- Connaître et partager les valeurs coopératives
- Adhérer à un cadre de travail collaboratif et horizontal, avec une implication dans les prises de décisions

### Conditions

- Création de poste en Contrat à Durée Indéterminée à mi-temps (50%)
- Base salaire mensuel : 2275 € brut (pour 35 heures hebdomadaires) + chèques déjeuner + union sociale (CE) + mutuelle + intéressement + participation
- Lieu de travail : Grenoble
- Poste à pourvoir le 15 avril 2021 (possibilité plus tôt)
- Cabestan étant une coopérative, tout.e salarié.e a vocation à devenir associé.e

### Candidature

- Par mail : [recrutement@cabestan.fr](mailto:recrutement@cabestan.fr) jusqu'au 31/01/2021 inclus, Lettre motivation, CV
- Pré sélection et convocation aux entretiens des candidat.e.s début février
- Entretiens d'embauche prévus avec test entre le 8 et le 12 février 2021