

Recrutement d'un.e gestionnaire de paie à Grenoble

ENTREPRISE

Cabestan est une coopérative de plus de 270 entrepreneur.es 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. Pour en savoir plus : www.cabestan.fr

Les entrepreneur.es évoluent entre différents statuts. Quand ils sont salarié.es, ils obtiennent leur rémunération à partir de leur activité en fonction de la marge dégagée et bénéficient de tous les avantages du salariat.

Aujourd'hui Cabestan recherche un.e gestionnaire de paie et de l'administration du personnel qui travaillera en binôme avec une autre personne au sein du pôle Social, Santé et Conditions de Travail.

MISSIONS DU POSTE

(EN COLLABORATION AVEC UNE AUTRE GESTIONNAIRE DE PAIE)

Gestion des bulletins de salaire

Recueillir et traiter les informations sur les salarié.es : absences, maladies, congés payés

Répondre aux questions des salarié.es 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.

Entretenir des relations avec les organismes sociaux.

DSN et DSN événementielles

Gestion de l'administration du personnel

Gérer les entrées et sorties des salarié.es 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 les conventions de stage

Suivi administratif des Relations Sociales

Veille permanente vis-à-vis de la législation

Informations / communications aux salarié.es

Suivi et gestion des accidents et arrêts de travail

Participation à des projets transverses au sein de la coopérative

PROFIL REQUIS

Compétences professionnelles

- Connaissance de la législation sociale et des contraintes légales en matière de rémunération
- Maîtrise de SILAE indispensable
- Maîtrise de la convention collective du bâtiment
- Maîtrise des outils statistiques (tableaux, extraction de données)
- Bonne maîtrise d'Excel et des logiciels bureautiques
- Rédaction de procédures

Formations et expériences

- Bac + 3 en Gestion des RH, métiers de la paie
- Expérience de 4 ans minimum
- Une expérience dans une entreprise du bâtiment est un plus

Capacités personnelles

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

Conditions

- Contrat à Durée Indéterminée à temps partiel (70 à 80 %)
- Base salaire mensuel : 15 euros brut de l'heure (base équivalent temps plein : 2275€) + chèques déjeuner + union sociale (CE) + mutuelle Famille 100 % patronale + intéressement + participation
- Lieu de travail : Grenoble
- Poste à pourvoir en janvier 2022
- Cabestan étant une coopérative, tout.e salarié.e a vocation à devenir associé.e

Candidature

- Par mail : recrutement@cabestan.fr jusqu'au 05/12/2021 inclus, CV et Lettre motivation OBLIGATOIRE (les candidatures sans lettre de motivation ne seront pas étudiées)
- Pré sélection et convocation aux entretiens des candidat.e.s le 09/12/2021
- Entretiens d'embauche prévus avec test préalable le 17 ou le 20/12/2021