Gestionnaire de paie et administration du personnel (moins de 50 ETP)

L'association des Francas des Pyrénées-Orientales (66), régie par la loi 1901, est membre d'une Fédération nationale d'éducation populaire reconnue d'utilité publique. Elle développe son action en faveur de l'enfance, de la jeunesse et de l'éducation sur l'ensemble du département.

Dans le cadre du renforcement de son organisation administrative, les Francas recrutent un·e Gestionnaire de Paie, poste à pourvoir dès que possible au siège de l'association à Perpignan à la suite de déménagement.

Modalités de retour de candidature :

Avant le 17 juillet 2025, envoyer un CV et une lettre de motivation adressé à M le Président

Par courrier ou dépôt à : Association des FRANCAS DES PYRENEES-ORIENTALES
3, avenue de Belfort - 66000 PERPIGNAN

Par mail : asso.educpop@francas66.fr

Description du poste :

Établit les paies et les déclarations sociales dans le respect du droit du travail et de la convention collective ECLAT.

Suit les obligations déclaratives *(DPAE, DSN, URSSAF, mutuelle, retraite, médecine du travail, etc.).*

Gère les contrats, les dossiers du personnel et les procédures liées à l'embauche et aux départs.

Participe à la veille juridique, sociale et conventionnelle, en lien avec la direction et les responsables des territoires.

Travaille en lien étroit avec le secrétariat administratif, le cabinet comptable et les organismes sociaux.

Contribue à un environnement de travail respectueux des valeurs de l'éducation populaire, dans une logique d'équité de traitement, d'accueil inclusif et de conditions de bien-être au travail.

Description des compétences attendues :

Savoir-faire :

Gestion de la paie	Préparer les documents d'entrée et de sortie d'un·e salarié·e. Établir une Déclaration Sociale Nominative. Utiliser un logiciel de paie (ex : SAGE – Coala etc.). Saisir des éléments de paie et établir un bulletin de paie CCN ECLAT. Réaliser la gestion des arrêts maladies et déclarations annuelles.
Gestion des contrats	Administrer des dossiers individuels de salarié·es. Réaliser des contrats et des déclarations règlementaires. Réaliser un suivi administratif des opérations de gestion des ressources humaines. Suivre des contrats d'externalisation de services.

Association Départementale
des Francas des Pyrénées-Orientales
3 avenue de Belfort, 66000 PERPIGNAN
☎ 04 68 54 60 44
asso.educpop@francas66.fr

Membre de la Fédération Nationale des Francas, Fédération Nationale laïque de structures et d'activités éducatives, sociales et culturelles.
Reconnue d'utilité publique.
Siret n° 775 640 287 00105

Complémentaire de l'enseignement public et agréée par les Ministères de l'éducation nationale, de la jeunesse et de la vie associative.
Site - **www.francas66.fr**
francas66

Conseil et transmissions	Assurer une veille sociale et réglementaire. Renseigner le personnel sur la législation sociale et spécificités ECLAT.
Organisation	Actualiser des processus, des méthodes et outils de gestion. Utiliser l'outil informatique (tableur excel, publipostage...).
Relations	Accueillir, orienter et informer une personne. Relayer les politiques internes liées à la qualité de vie au travail, à l'égalité professionnelle et la promotion d'un environnement inclusif.

Savoir-être professionnels :

Être à l'écoute.
Faire preuve d'empathie.
Maintenir de la discrétion des informations traitées.
Travailler en équipe.
Autonome
Prendre des initiatives et être force de proposition.

Savoirs :

A connaissance du droit social et du fonctionnement associatif (loi 1901, ESS).
A connaissance des régimes de protection sociale (mutuelle, prévoyance, retraite).
A connaissance des processus de gestion du personnel (ECLAT).
Compréhension des enjeux de confidentialité, de sécurité et d'archivage des données.

Minimum de 3 ans d'expérience dans la gestion de paie.

Description du contexte de travail :

Conditions de travail et risques professionnels : Bureau individuel calme, avec échanges réguliers en équipe. Possibilité de télétravail 1 jour par semaine, selon les besoins du service. Travail prolongé sur écran.

Horaires et durée de travail : **25h00 hebdomadaires** du Lundi au Vendredi (jours et horaires à définir)

Types de structures : Association d'Education Populaire, siège administratif

Contrat et rémunération : **CDI**
Groupe D : **Indice 305** de la Convention Collective **ECLAT**
Salaire brut horaire : **14.2453 €**

Formation :

Bac +2 minimum en gestion de la paie (Titre professionnel Gestionnaire de Paie)
Maitrise de l'outil informatique (tableur excel, publipostage...)

Association Départementale
des Francas des Pyrénées-Orientales
3 avenue de Belfort, 66000 PERPIGNAN
☎ 04 68 54 60 44
asso.educpop@francas66.fr

Membre de la Fédération Nationale des Francas, Fédération Nationale laïque de structures et d'activités éducatives, sociales et culturelles.
Reconnue d'utilité publique.
Siret n° 775 640 287 00105

Complémentaire de l'enseignement public et agréée par les Ministères de l'éducation nationale, de la jeunesse et de la vie associative.
Site - **www.francas66.fr**
francas66