

ASSISTANT·E PAIE

CDI

QUI EST L'ASSOCIATION ESPACES ?

Espaces, membre d'Emmaüs France, s'est donné pour mission d'expérimenter des actions d'écologie urbaine pour créer et inventer les métiers de demain par et pour les personnes éloignées de l'emploi. Ces activités sont réalisées dans une logique d'aménagement et de développement local et social dans le cadre d'un atelier et chantier d'insertion. Dans le champ de l'économie circulaire, Espaces intervient au travers du compostage de proximité et d'une ressourcerie. Auprès de partenaires publics ou privés, l'association porte également de nombreux projets d'animation ou de sensibilisation à la préservation de la biodiversité et de la ressource en eau.

→ www.association-espaces.org

QUELLES MISSIONS SONT PROPOSÉES ?

MISSIONS

Vous intervenez dans le cadre d'une association du secteur de l'ESS, qui a pour but de réinsérer socialement et professionnellement des personnes éloignées de l'emploi.

Rattaché·e à la Responsable paie et administration du personnel vous prendrez en charge la gestion de l'administration du personnel et de la paie (sur Sage) pour les salarié·es en insertion.

1. Gestion administrative du personnel

- Création des salarié·es en insertion dans la paie.
- Suivre les congés divers (congés payés, événements familiaux etc.).
- Suivi des absences, des arrêts de travail et des indemnisations par la CPAM. Faire les DSN de signalement.
- Créer les dossiers de prévoyance.
- Déclarations des accidents de travail (en l'absence du RRH).
- Suivi des saisies-arrêts, pensions alimentaires.
- Etablir les attestations demandées par les salariés.
- Mise à jour du registre du personnel.
- Appui sur la gestion administrative des salarié·es en insertion (mise à jour des bases de données, ASP, SILESA etc.).

2. Gestion de la paie

- Mise à jour des tableaux de préparation à la paie.
- Saisie dans la paie des éléments variables (absences, CP, indemnités, acomptes, primes etc.).
- Préparation des soldes de tout compte et des documents de sortie.
- Mise sous pli des bulletins de paie des salarié·es en insertion.
- Répondre aux questions des encadrant·es de chantier.

VOUS ÊTES INTÉRESSÉ.E ?

PROFIL

- Titulaire d'un Bac+2 en Gestion de paie, Gestion PME PMI, vous justifiez d'une expérience significative réussie de 4 ans en Administration du Personnel et Paie
- Confidentialité, rigueur, autonomie, sens du contrôle
- Maîtrise des outils informatiques impérative : Paie Sage, Word, Excel, Silae (souhaitée)
- Appétence pour l'insertion professionnelle et/ou l'ESS.

CONDITIONS

- Type de Contrat : CDI.
- Temps de travail : temps plein du lundi au vendredi avec possibilité de 2 journées de télétravail, 35 heures hebdomadaires annualisées (12 jours de RTT annuel).
- Lieu de travail : au siège d'Espaces à Chaville (92).
- Prise de poste : décembre 2026
- Salaire : selon la convention collective des ateliers et chantiers d'insertion (ACI), salaire mensuel brut 2300 euros et expérience, 50 % du passe Navigo, mutuelle entreprise.

CONTACT

Envoyer lettre de motivation et CV à : paie@association-espaces.org