EMMAÜS FRANCE
ASSOCIATION
ESPACES

RESPONSABLE PAIE ET ADMINISTRATION DU PERSONNEL

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 (60 permanent·es et 160 salarié·es en insertion) et d'une entreprise d'insertion dans le secteur du paysagisme (9 permanent·es et 10 salarié·es en insertion).

Rattaché·e au Directeur financier vous prendrez en charge de manière autonome la gestion de l'administration du personnel et de la paie (Sage) avec l'appui d'un(e) assistant(e) à manager.

1. Gestion administrative du personnel

- *Création des salarié·es permanent·es dans la paie et dans Lucca.*
- *Faire l'intégration des permanent·es et présenter la solution Lucca*
- *Mettre à jour Lucca (JRTT imposées, régul, congé sans solde, etc)*
- *Contrôle des embauches des salarié·es en insertion.*
- *Suivre les congés divers (congés payés, RTT, évènements familiaux).*
- *Suivi des absences, des arrêts de travail et des indemnisations par la CPAM/MSA. 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 salarié·es.*
- *Gérer les adhésions à la mutuelle des salarié·es en insertion.*

2. Gestion de la paie

En binôme avec l'assistant·e paie :

- *Mise à jour des tableaux de préparation à la paie.*
- *Saisie dans la paie des éléments variables.*
- *Gestion des acomptes, envoi des virements.*
- *Traitement des paies, contrôle et envoi des virements.*
- *Etablir les soldes de tout compte et remettre les documents.*
- *Faire et contrôler les DSN mensuelles ainsi que les déclarations sociales trimestrielles et annuelles (DOETH, 1% logement, Formation, VALHOR).*
- *Transmettre les états post paie à la comptabilité (OD, état de charges, provision congés payés).*
- *Mise sous pli des bulletins de paie des CDDI en l'absence de l'assistant·e.*
- *Être l'interlocuteur·rice des organismes sociaux.*
- *Répondre aux questions des managers et des salarié·es.*
- *Mise à jour des procédures internes.*
- *Veille sociale et conventionnelle.*

3. Gestion des reportings

- *Etablir les tableaux de bord RH (Effectifs, BDESE, Egalité femmes/hommes)*
- *Extraction du générateur d'états*
- *Répondre aux enquêtes*

VOUS ÊTES INTÉRESSÉ.E ?

PROFIL

- *Titulaire d'un Bac+2/3 en Gestion de paie ou Ressources humaines, vous justifiez d'une expérience significative réussie de 10 ans en Administration du Personnel et Paie*
- *Confidentialité, rigueur, autonomie, sens du contrôle*
- *Maîtrise des outils informatiques impératives : Paie Sage, Word, Excel, Lucca Absences, Silae, My Report (souhaitée) Ayant participé(e) à une migration de logiciel de paie.*
- *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 : novembre 2026*
- *Salaire : selon la convention collective des ateliers et chantiers d'insertion (ACI), salaire mensuel brut 3700 euros et expérience, 50 % du passe Navigo, mutuelle entreprise.*

CONTACT

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