

L'HAD Hôpital à Domicile de Lorient (56) recrute pour son siège à Lorient :

**Un(e) ASSISTANT(e) PAIE/ RH A TEMPS PARTIEL en CDI 80%**

Dans le cadre d'un renforcement du service des Ressources Humaines composé de 2 personnes, nous recrutons un(e) futur(e) assistant (e) paie/ RH à temps partiel, sous la responsabilité de la DRH, vous préparez, exécutez, et contrôlez chaque mois les opérations nécessaires à la réalisation de la paie des salariés de la structure.

Au cœur de l'activité sanitaire de l'établissement, vous deviendrez l'interlocuteur (trice) privilégié (e) des responsables de service et des salariés sur tout ce qui a trait à la paie, assistée par la DRH.

**Vos missions concernant la partie Paie :**

Réalisation de l'intégralité du process de paie (115 salariés)

- Recueillir et contrôler les éléments fixes et variables de paie
- Etablir les salaires mensuels jusqu'à la préparation du virement
- Traiter les sorties de salariés en paie : indemnités de départ, solde des congés
- Suivre les soldes de congés payés et RTT
- Répondre aux questions des salariés, et des responsables en matière de paie
- Traiter les éléments liés aux arrêts de travail maladie et AT, saisies arrêts, acomptes
- Centralisation et contrôle de l'ensemble des éléments variables de paie
- Réalisation et contrôle des paies et établissement des Soldes de tout compte
- Réalisation des déclarations sociales et fiscales (DSN) et suivi des cotisations sociales
- Gérer le prélèvement à la source
- Mise à jour du paramétrage du logiciel de paie SAGE
- Interlocuteur-trice des prestataires externes (CPAM, URSAFF, caisse de retraite, mutuelle).
- Participation à l'optimisation des contrôles de paie et outils de paie

**Concernant la partie Administration RH :**

- Conseil aux opérationnels sur le respect de la réglementation sociale
- Accompagnement des responsables de service
- Gestion de l'indemnisation des arrêts de travail
- Constitution et suivi des dossiers prévoyance
- Gestion de la mutuelle santé employeur

**Savoirs (connaissances)**

Maitrise de la gestion de la paie  
Connaissance du droit social

**Savoir-faire (compétences)**

Maitrise de l'informatique et des outils bureautiques (EXCEL)  
Connaissance du logiciel de paie SAGE serait un plus  
Goût pour la législation sociale, la réglementation du travail et la politique RH  
Autonomie et sens de l'organisation du travail  
Capacité à rédiger des comptes rendus et tenir à jour des tableaux de bord

**Savoir-être (qualités)**

Devoir de réserve, de discrétion professionnelle et de confidentialité  
Ecoute, compréhension,  
Facilité d'expression, bon communicant(e)  
Rigueur, ordre, méthode d'organisation et gestion des priorités  
Capacité à travailler de façon autonome et en équipe  
Garant de la qualité des prestations réalisées,

**Type d'emploi**

CDI 80% temps de travail sur 4 jours  
Formation en interne, poste évolutif  
Rémunération : selon Convention collective : CCN51  
Chèques déjeuners, Mutuelles santé, prime d'intéressement, avantages CSE

**Formation**

Issu(e) d'une formation de type Bac +3 minimum obligatoire en RH et/ou comptabilité idéalement avec une spécialisation en paie, vous disposez d'une première expérience réussie dans un poste similaire.

Bienveillant(e), à l'écoute, optimiste et souriant(e), vous êtes proche des salariés dans la rigueur et le respect de votre hiérarchie et des procédures de l'établissement.

Merci d'adresser votre CV + LM à Mme Anne Bourgeais, Direction des Ressources Humaines, date limite de réception des candidatures : 10 février 2024 : [a.bourgeais@had-orient.fr](mailto:a.bourgeais@had-orient.fr)