

OFFRE D'EMPLOI

GESTIONNAIRE DE PAIE – SERVICE MANDATAIRE

AIDOMI est une association d'aide et soin à domicile, qui apporte un appui quotidien auprès de 1 350 bénéficiaires, personnes âgées ou en situation de handicap, afin de permettre leur maintien à domicile. Autorisée et habilitée à l'aide sociale par le Conseil Départemental de la Gironde, **AIDOMI** possède un agrément de la Direccte et une autorisation de l'Agence Régionale de Santé pour son activité de SPASAD – Service Polyvalent d'Aide et Soins à Domicile, sur le territoire de Bordeaux.

Forte de 430 collaborateurs, **AIDOMI** est organisée en 3 pôles de gestion des activités (Bordeaux Nord, Bordeaux Ouest et Bordeaux Sud), et un pôle support (Comptabilité, Paie, DAF, RH, Direction).

Au sein du pôle support, **le service mandataire** accompagne les particuliers employeurs pour le recrutement d'aides à domicile, l'organisation des interventions et remplacements, le suivi administratif et le traitement de la paie.

En mode prestataire, **AIDOMI** est l'employeur des intervenants à domicile, et organise leurs prestations chez les bénéficiaires.

Mission principale : Gestion administrative du personnel et réalisation de la paie – Service mandataire

- Elaboration des contrats de travail et avenants, suivi administratif des entrées et sorties de personnel
- Etablissement des bulletins de salaire (convention collective du particulier employeur) ; saisie des éléments variables de paie ; mise à jour des données individuelles de paie (transport, situation personnelle...)
- Déclaration trimestrielle URSSAF
- Suivi des dossiers IRCEM, CARSAT, AHI (maladie, accidents du travail, prévoyance, médecine du travail)
- Elaboration des soldes de compte et documents de fin de contrat
- Préparation des attestations de salaires
- Contrôle des données et éléments de paie
- Mise à jour des paramétrages du logiciel (mise à jour des taux, des modèles de paie,...)
- Veille juridique
- Tâches administratives diverses en lien avec la gestion du service mandataire ; appui à la réalisation des devis (simulations de rémunérations, charges...)

Missions secondaires : Gestion administrative RH et contribution au traitement de la paie – Service prestataire

- Gestion administrative des visites médicales pour les salariés du service prestataire (430 salariés)
- Appui à la réalisation de la paie du service prestataire

Profil recherché :

- Titulaire d'un diplôme de Niveau III en Gestion de paie ou Administration du Personnel
- Expérience préalable de traitement de paie et gestion du personnel
- Aisance relationnelle, capacité d'écoute et explication auprès des particuliers employeurs
- Capacité à travailler en équipe, à interagir avec différents services de l'association

Conditions d'emploi :

Rattachement hiérarchique : Responsable Paie, au sein de la Direction Administrative et Financière

Liens fonctionnels : Cadre de secteur du Service Mandataire ; service RH

Lieu de travail : Bordeaux

Type de contrat : Contrat CDI à temps plein

Rémunération : selon la convention collective de l'aide à domicile et selon expérience



Nous rejoindre

Poste à pourvoir dès que possible.

Adresser CV et lettre de motivation **au plus tard le 6 février** à : Véronique Laleu, Responsable RH, v.laleu@aidomi.fr

www.aidomi.fr