

Gestionnaire Paie & Administration du Personnel

Offre de poste - CDI F/H

Coopaname
faire société



Qui sommes-nous ?

Coopaname est une coopérative ouvrière de production proposant à toute personne qui développe une activité économique de rejoindre une communauté de coopérateur-es, de partager avec elles une entreprise et de mutualiser toutes les fonctions administratives, juridiques et comptables. Cette communauté invente aussi de nouvelles manières de travailler ensemble, cherche à créer de nouvelles formes de travail collectif de nature à améliorer les revenus de ses membres et à favoriser l'émancipation de chacun-e.

Créée en 2004, Coopaname rassemble aujourd'hui environ 600 personnes et au moins autant d'activités économiques différentes, allant du jardinage au conseil informatique en passant par la menuiserie et la coiffure.

L'équipe de l'entité mutualisée, dont vous ferez partie, est composée de 30 personnes. Elle s'organise en plusieurs pôles : Accompagnement, Affaires commerciales/organisme de formation/appels d'offres, Affaires sociales, Comptabilité/gestion, Informatique et Direction.

[+ d'info sur notre site](#)

Cadre de prise de poste

La coopérative poursuit son chantier de mise en place d'un ERP spécifique qui influera, entre autres, sur les process de gestion sociale et de transmission des éléments variables de la paie.

Le départ futur de la responsable paie et administration du personnel a accéléré le projet de migration de la paie vers un nouveau logiciel et une réorganisation du service.

C'est donc dans un contexte de changement et de mise en place de nouveaux outils que le ou la candidat-e prendra ses fonctions.

Poste et missions

Au sein du pôle Secrétariat – Accueil – Paie - Affaires Sociales (SAPAS), le ou la gestionnaire paie assure le traitement de la paie pour 3 entités (environ 650 bulletins) en binôme avec un-e gestionnaire paie.

Il ou elle est en relation avec les autres pôles et les organismes externes pour l'établissement de la paie.

Le ou la gestionnaire paie & ADP est en charge de :

La paie

Saisie, gestion et contrôle

- ◆ Collecte, saisie et contrôle des éléments variables de la paie,
- ◆ Mise à jour des données sociales des salarié-es et des Capé-es dans la base paie,
- ◆ Collecte, saisie et gestion des suspensions de contrat,
- ◆ Collecte et saisie des IJSS,
- ◆ Gestion et saisie des fins de contrat.

Suivi du logiciel

- ◆ Mise à jour des taux de cotisations spécifiques aux entités,
- ◆ Liaison avec le prestataire du logiciel,
- ◆ Paramétrage des éléments nécessaires à l'édition de l'OD de paie.

Déclarations et paiement des cotisations sociales

- ◆ Réalisation et responsabilité des déclarations sociales,
- ◆ Déclaration des montants aux caisses de cotisations sociales et fiscales.



L'administration du personnel



- ◆ Etablissement des contrats, des avenants ; déclaration URSSAF, transmission, suivi,
- ◆ Elaboration et transmission des documents de fin de contrat,
- ◆ Gestion des contrats d'appui au projet d'entreprise (CAPE),
- ◆ Mise à jour des données sociales des salarié-es et Capé-es dans la base paie,
- ◆ Édition et transmission des bulletins de paie,
- ◆ Gestion des déclarations sociales via la DSN.

Le ou la gestionnaire paie & ADP participe activement à la vie du pôle et de la coopérative en :

- ◆ Assurant une veille sociale,
- ◆ Participant à l'élaboration d'outils de gestion partagés,
- ◆ Assurant ponctuellement le poste d'accueil,
- ◆ Participant à la gestion des biens communs,
- ◆ Étant un soutien à l'organisation des événements de Coopaname.

Compétences attendues

- ◆ BTS ou licence professionnelle en paie et comptabilité obtenu,
- ◆ Une année minimum d'expérience en paie,
- ◆ Connaissance de l'outil Sage100C et/ou Silaé expert est un plus,
- ◆ Maîtrise des outils bureautiques,
- ◆ Appétence pour l'informatique,
- ◆ Organisation, rigueur, discrétion et sens de la confidentialité, proactivité, résistance au stress, gestion des priorités, curiosité,
- ◆ Appétence pour le travail en équipe dans un collectif pluridisciplinaire,
- ◆ Intérêt accru pour l'accompagnement de personnes et de projets (sensibilité RH forte, etc),
- ◆ Intérêt pour le domaine de l'économie sociale et solidaire,
- ◆ Savoir faire du café et distinguer un thé d'une tisane. (prérequis incontournables, ils ne sont pas discriminants : dans le cas contraire, nous pourrions vous former).

Lien fonctionnel

Pôle comptabilité, pôle accompagnement et coordinateur financier.

Des temps d'intégration et de formation aux outils spécifiques et partagés sont prévus.

Caractéristiques du poste

Type d'emploi

- ◆ Contrat à durée indéterminée, à temps plein.

Date de début

- ◆ Le plus rapidement possible.

Rémunération

- ◆ 2350 à 2500 euros bruts mensuels sur 12 mois, selon profil et expérience.
- ◆ Prise en charge 50% des frais de transport (sur abonnement) et mutuelle d'entreprise.
- ◆ 6^e semaine de congés payés.

Lieu de travail

- ◆ Paris 20^e.
- ◆ Possibilité de télétravail 1 à 2 jours/semaine selon trajet domicile/lieu de travail, après une période d'acquisition d'autonomie fixée au minimum à 6 mois.

Vous souhaitez candidater ?

Merci d'envoyer un courriel, avec CV et lettre de motivation, à Anne Peter-Geffrier (responsable des affaires sociales) – anne.peter-geffrier@coopaname.coop – avec pour objet « *candidature offre gestionnaire paie & ADP* ».

Les entretiens se dérouleront au siège de Coopaname (Paris 20^e).

Un test de connaissance paie sera proposé lors de l'entretien.

