

ANNONCE RECRUTEMENT

Gestionnaire de Paie (H/F)



ÉTABLISSEMENT	Direction Générale	DATE DE PRISE DE FONCTION	Début mai 2025
TYPE DE CONTRAT	CDI temps plein	HORAIRES	35 h
DATE D'ÉMISSION DE L'OFFRE D'EMPLOI	18 03 2025	DATE LIMITE DES CANDIDATURES	04 04 2025

PRÉSENTATION DU PRADO

Le Prado Éducation, institution Lyonnaise historique, regroupe **35 établissement et services sur 4 domaines** d'action : la protection de l'enfance, l'enfance en situation de handicap, la protection judiciaire de la jeunesse et l'insertion par l'activité économique sur différents types d'établissements comme l'internat, le semi internat, l'accueil de jour et le milieu ouvert.

Le Prado accompagne chaque année plus de **2 300 enfants, jeunes, familles et adultes**.

L'association se distingue par ses valeurs : éducation inconditionnelle, insertion et autonomie, pouvoir d'agir, inspiration chrétienne et laïcité, et circulation de la parole.

Découvrez le Prado en vidéo : <https://www.le-prado.fr/#video-gallery>.

Pour en savoir plus sur le Prado, nous vous invitons à consulter notre site : www.le-prado.fr ou notre page [Linkedin](#)

DESCRIPTION DU POSTE PROPOSÉ

Vous serez intégré à une équipe dynamique et motivée ayant pour leitmotiv l'entr'aide.

Vous assurez les missions liées à la paie et l'administration du personnel en lien avec l'équipe, notamment : saisie des éléments variables de paies, contrôle de la cohérence des éléments via le logiciel de gestion des temps, contrôler les cotisations sociales et assurer la gestion des déclarations fiscales.

Vous êtes également responsable de l'élaboration des bulletins de paie, garantissant leur conformité avec les normes sociales en vigueur, et leur contrôle.

Vous assurez le suivi administratif des dossiers du personnel

MISSIONS PRINCIPALES

- préparation des bulletins de paies en collectant et en analysant toutes les informations nécessaires (temps de travail, congés payés, heures supplémentaires, maladie, acompte ...),
- produire, contrôler et transmettre les déclarations de charges sociales périodiques, DSN,
- gérer les formalités de départ des salariés (rupture, calcul des indemnités et solde de tout compte),
- établir les attestations courantes (certificat de travail, arrêt de travail, attestation France Travail...),
- demande et suivi des indemnités journalières sécurité sociale et régimes complémentaires,
- interlocuteur des différents organismes sociaux et des établissements de l'association,
- produire les indicateurs sociaux et les états post-paie.

PROFIL RECHERCHÉ

VOTRE PROFIL :

Qualification : vous avez un diplôme spécialisé en paie et/ ou en comptabilité et une expérience significative de gestionnaire paie

Savoir-faire :

Connaître les dispositifs législatifs et règlementaires

Maîtriser les outils et process paie, et la veille sociale

Connaissance du secteur médico-social sera un plus

Savoir être:

Savoir faire preuve de diplomatie.

Faire preuve de capacités relationnelles et de communication.

La connaissance des dispositions de la convention collective 66 serait un plus

PARTICULARITÉS DU POSTE ET HORAIRE

35 h

CCN du 15 mars 1966 ,

Salaire 27 000 € et 30 000€ brut, selon diplôme et expérience

AVANTAGES

Nous rejoindre, c'est intégrer un établissement à taille humaine, engagé pour les enfants, avec une direction bienveillante et accessible, valorisant le travail collaboratif et pluridisciplinaire. Vous bénéficiez d'un accompagnement, de formations adaptées et d'opportunités d'évolution professionnelle.

- Rémunération à parfaire selon l'expérience (CCN 66) + Prime SEGUR
- 9 Congés trimestriels annuels en supplément des CP + jours d'ancienneté
- Transport en commun pris en charge à 50% et indemnités kilométriques vélo
- Avantages sociaux (mutuelle familiale, jours enfant malade, CET...)
- Avantages CSE attractifs (chèques vacances, bons cultures ...)

Envoyez votre CV et votre lettre de motivation à l'adresse mail suivante : direction.recrutement@le-prado.fr