

Assistant(e) paie et administration du personnel (H/F) – CDI

Habitat et Humanisme Rhône propose des solutions innovantes allant de l'hébergement d'urgence au logement accompagné dans des quartiers équilibrés. L'association gère environ 3000 logements dans le Rhône (CHU, CHRS, pensions de familles, résidences intergénérationnelles, logements individuels, ...).

En 2024, près de 12000 personnes ont été accueillies et/ou accompagnées dans leur projet d'insertion par une équipe de 1000 bénévoles et 200 salariés. L'association propose des parcours adaptés aux besoins de chaque personne avec l'objectif de créer du lien et de favoriser l'autonomie.



Rejoignez l'association en tant que **Assistante paie et ADP** ! Poste à pourvoir en CDI dans le cadre d'une création à compter de début février 2025. Poste à temps plein basé à Lyon 7^e. Découvrez une vidéo résumant nos activités 2023 :



Vos missions : Au sein de la Direction Ressources Humaines, vous intervenez sous la responsabilité de la Responsable Paie et administration du personnel. Vous intégrez une équipe mixte composée de salariés, collaborateurs en mécénat de compétences, et bénévoles. Vous êtes l'interlocuteur(trice) collaborateurs pour les sujets liés à la paie et à l'administration du personnel. Vos missions sont les suivantes :

Paie :

- Assurer la préparation et un pré-contrôle des paie d'un périmètre de 150 à 180 collaborateur.rices
- Suivre les dossiers IJSS sécurité sociale
- Suivre et déclarer les dossiers de prévoyance auprès de l'organisme
- Suivre toute absence/accident de salariés et appliquer la procédure adéquate (congé paternité, parental, maladie, AT, congés payés...)
- Assurer la gestion des cartes tickets restaurant
- En collaboration avec la Responsable Paie et ADP, mettre à jour la procédure de paie et veiller à la conformité de la paie au regard des évolutions des règles légales et conventionnelles

Administration du personnel (ADP) :

- Constituer le dossier administratif des salarié.e.s et en assurer le suivi
- Mettre en œuvre la procédure d'entrée et de suivi de la période d'essai des nouveaux collaborateurs avec une attention particulière sur les salariés étrangers et travailleurs handicapés
- Rédaction et suivi des contrats/avenants (ex: temps partiel, CDD, motif de contrat), attestations
- Programmation des visites médicales, et suivi des affiliations mutuelle / prévoyance
- Déclarations des accidents du travail
- Gestion administrative des sorties

Autres :

- Participer à des projets transversaux et à divers travaux relatifs à la paie et à la gestion de l'ADP.
- Contribuer à l'amélioration de l'organisation, des outils et procédures ADP et paie.
- Préparer les indicateurs du périmètre et la mise à jour de la BDES

[Ce poste est fait pour vous si :](#)



- ✦ Vous êtes titulaire d'un bac +2 minimum idéalement en Paie/Ressources Humaines et vous justifiez d'une première expérience en paie et administration du personnel
- ✦ Vous avez une forte appétence pour le domaine de la paie et de l'administration du personnel
- ✦ Vous êtes reconnu pour votre rigueur et votre sens de l'organisation
- ✦ Vous savez créer du lien grâce à votre relationnel et vos capacités d'écoute.



[Vous vous épanouirez dans notre association si :](#)

- ✦ Vous avez envie de vous investir dans une structure associative à vocation social
- ✦ Vous appréciez travailler dans une équipe dynamique et engagée



[Processus de recrutement :](#)

- Envoyez-nous votre CV et votre LM avant le 2 janvier 2025 en cliquant le sur le lien : <https://taleez.com/apply/assistant-e-paie-et-administration-du-personnel-h-f-cdi-7e-arrondissement-lyon-habitat-et-humanisme-rhone-cdi/applying>
- Nous vous contactons pour un premier échange téléphonique ;
- Nous organisons un entretien suivi d'un exercice pratique avec la Responsable Paie et administration du personnel



[Et si c'est positif, vous trouverez chez Habitat et Humanisme Rhône ...](#)

- ✦ Un **parcours d'intégration et de formation** ; des possibilités d'évolution et de mobilité interne ;
- ✦ Un environnement de travail agréable avec possibilité d'une journée de **télétravail** par semaine ;
- ✦ Une **demi-journée non travaillée chaque semaine** (36h/semaine sur 4,5 jours du lundi au vendredi) ;
- ✦ Une **carte restaurant** (titre d'une valeur de 9€ par jour, prise en charge à 60% par l'association) ;
- ✦ 25 congés payés + 3 congés mobiles + 6 RTT ;
- ✦ Un Comité Social et Economique (CSE) ;
- ✦ Et d'autres avantages !

[Suivez nos actualités :](#)

Site internet : <https://www.habitat-humanisme.org/associations/habitat-humanisme-rhone/>

Page LinkedIn : <https://www.linkedin.com/company/habitat-et-humanisme-rh%C3%B4ne/mycompany/>