

*L'Association "Le Clos du Nid" de Lozère, recrute*  
**pour le Service Ressources Humaines de sa Direction Générale**

**Un(e) Assistant(e) RH**  
**Gestion de paie et du logiciel de temps**  
**CDI**  
**CCN 66**

Au sein de l'équipe du Service Ressources Humaines de l'Association basé à la Direction Générale, vous intégrez une équipe de 4 personnes.

**Missions :**

**- Gestion administrative de la paie :**

- ♦ Assurer la réalisation des paies des Etablissements dont vous êtes référent(e) : collectes des éléments nécessaires à la paie, établissement et contrôle des bulletins de salaire en respectant la réglementation de la convention collective et des accords d'entreprise.
- ♦ Etablir les déclarations sociales mensuelles, trimestrielles et annuelles.
- ♦ Apporter un support technique auprès des Etablissements.

**- Référent associatif gestion des temps :**

- ♦ Assurer la poursuite du déploiement des outils du logiciel de gestion des plannings Octime, la formation des personnes référentes et le suivi.
- ♦ Etre force de proposition et participer activement à l'élaboration et l'actualisation des supports de suivi et de gestion des ressources humaines relatifs à la paie et à la gestion d'Octime.

**Profil :**

- ♦ **DUT GEA ou Bac +2 dans le domaine RH Exigé.**
- ♦ De solides connaissances de base dans le domaine de la paie sont indispensables.
- ♦ Très bonne maîtrise de l'outil informatique en général et plus particulièrement des outils liés au système d'information RH et aux logiciels de paie.
- ♦ La connaissance du logiciel Alfa GRH est un plus.
- ♦ La connaissance du logiciel Octime est fortement souhaitée.

**Poste à pourvoir immédiatement**

Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation et CV) à :

Monsieur Le Directeur des Ressources Humaines  
Association « Le Clos du Nid »  
Avenue Pierre Sémard - 48100 MARVEJOLS  
ou par mail à : [emploi@closdunid.fr](mailto:emploi@closdunid.fr)

