

**RESPONSABLE PAIE ET ADMINISTRATION DU PERSONNEL
LYON –AVIGNON
CDI**

MISSIONS :

Au sein de l'Isara, vous rejoindrez l'équipe des Richesses Humaines composée de la responsable du développement des activités recrutement et formation et de la drh, et, vous piloterez et/ou contribuerez, en lien avec l'équipe, à l'ensemble des activités de paie et d'administration du personnel des campus de Lyon et Avignon.

Dans le cadre de vos activités en paie, vous établirez la paie de 200 salariés en moyenne par mois (CDD, CDI, CDII, CDDU), depuis la collecte des informations, leur consolidation, la saisie des éléments variables, le suivi des congés/absences jusqu'à la transmission des données via la DSN aux différents organismes. Vous suivrez l'éligibilité et le calcul des primes d'intéressement en lien avec l'organisme financier.

Dans le cadre de la mise à jour de la réglementation sociale, vous serez en lien direct avec le cabinet de gestion du système de paie pour les paramétrages et les mises à jour spécifiques.

Vous suivrez et effectuerez les déclarations annuelles des contributions obligatoires, mettrez à jour l'index égalité femmes-hommes ainsi que le bilan social.

Dans le cadre de votre mission d'administration du personnel, et avec l'équipe, vous contribuerez à la bonne gestion des entrées-sorties du personnel et des formalités administratives. En fonction des situations individuelles de salariés, vous serez amené-e à échanger sur différents dossiers avec la MSA ou les organismes de mutuelle/prévoyance/retraite supplémentaire.

En lien avec l'équipe, vous établirez les contrats de travail, leurs avenants et rédigerez différentes attestations pour les salariés ou les stagiaires.

Vous serez également relation étroite avec le service planification pour le suivi des heures des contrats d'intervenants et leur paiement.

Vous assurerez un suivi rigoureux de la gestion du temps de travail et des congés.

Enfin, dans le cadre de l'amélioration continue des opérations RH et de leur dématérialisation, vous serez amené-e à participer activement à la transformation du système d'information RH dans ses dimensions congés, dématérialisation des bulletins de paie et système paie.

PROFIL :

De formation Bac+3 en administration Rh et paie, vous possédez une expérience de 10 ans minimum sur un poste similaire. Vous avez une expérience solide en paie, administration du personnel et gestion de projets si possible en transformation sirh.

Vous êtes extrêmement rigoureux-se et possédez un excellent relationnel.

Vous souhaitez donner un élan nouveau à votre parcours en rejoignant une école en développement et à taille humaine ainsi qu'une équipe RH au sein de laquelle l'autonomie, la responsabilité, l'entraide et la bonne humeur sont importantes.

Vous vous reconnaissez dans les valeurs de l'Isara : Faire confiance, Engagement, Enthousiasme et Epanouissement.

Package : intéressement, jours de congés+RTT, restaurant d'entreprise, retraite supplémentaire, épargne salariale, indemnités kilométriques vélo, accord télétravail.

La maîtrise de l'anglais à l'oral comme à l'écrit peut être un plus.

recrutement@isara.fr