

***CPE Lyon, école d'ingénieurs, membre de l'Université de Lyon,  
associée à l'Université Claude Bernard Lyon 1***

**RECRUTE: Gestionnaire Paie et Administration du Personnel F/H (CDI)**

CPE Lyon est une école d'ingénieurs qui forme des ingénieurs dans 2 domaines : la chimie et les procédés d'une part, les sciences du numérique d'autre part. CPE Lyon est accréditée par la CTI (Commission des Titres d'Ingénieur) pour l'ensemble de ses formations.

De statut privé, associative, labellisée EESPIG (label de qualité de l'Etat, Etablissement d'Enseignement Supérieur Privé d'Intérêt Général), l'école est implantée sur le campus de LyonTech – La Doua, forme près de 350 élèves-ingénieurs par promotion, gère près de 1200 élèves par an et collabore avec différents laboratoires de recherche au côté des autres tutelles, telles que le CNRS, l'INSA de Lyon, l'Ecole Centrale de Lyon et l'Université Claude Bernard Lyon 1, à laquelle CPE Lyon est associée par décret.

CPE Lyon dispose d'une filiale, CPE-FCR S.A.S., aux activités concentrées sur la Formation Continue et la Recherche, et d'un Fonds de Dotation, CPE Lyon Monde Nouveau.

Le Groupe CPE Lyon a un effectif permanent de plus de 120 personnes, sollicite près de 400 intervenants non permanents par an, et gère un budget consolidé de proche de 13 M€.

Pour plus d'informations : [www.cpe.fr](http://www.cpe.fr) et [www.cpe-formation.fr](http://www.cpe-formation.fr)

**Missions :**

Vous rejoindrez la direction des Ressources Humaines et piloterez l'ensemble des activités paie et administration du personnel du Groupe CPE Lyon.

Vous aurez particulièrement en charge (liste non exhaustive) :

- La réalisation et le contrôle de la paie d'en moyenne 230 bulletins/mois (CDI, CDII, CDD, CDDU) : de la collecte à la saisie des variables de paie (absences, congés, éléments variables,...). Le traitement et le contrôle des paies et des charges.
- Les déclarations d'embauches, l'établissement des contrats de travail des intervenants non permanents, l'établissement des attestations sociales, la gestion des tickets restaurant.
- L'établissement des soldes de tout compte et des documents liés aux départs.
- La gestion des DSN mensuelles (URSSAF, Caisses de retraite, mutuelle, prévoyance...) et évènementielles (maladie, AER, AED). Eventuels échanges de contrôle avec ces tiers.
- La gestion des affiliations et radiations des organismes de prévoyance et de l'assurance maladie et le suivi de la maladie et des dossiers prévoyance.
- l'établissement et le contrôle des états récapitulatifs mensuels (Interface avec la comptabilité)
- L'interface avec la médecine du travail pour les visites.
- Le calcul de la participation et le lien avec l'organisme financier
- La mise à jour de la réglementation sociale (paramétrage logiciel de paie, et mise à jour spécifiques)
- Les déclarations annuelles OPCO, AGEFIPH, Action logement, Index égalité femmes-hommes, Bilan social...

## **Profil :**

Titulaire d'un diplôme de niveau Bac+2 en gestion du personnel / assistantat du personnel, ou équivalent, avec une expérience réussie (> 7 ans) dans un poste équivalent, en entreprise ou en cabinet. Vous avez une expérience solide en paie et administration du personnel.

## **Capacités et aptitudes :**

Autonome, opérationnel(e) à court terme et responsable, vous saurez mettre en pratique vos compétences et votre capacité d'organisation pour assurer efficacement votre poste. Une bonne maîtrise des techniques de gestion de paie, la connaissance et la veille de la réglementation, font partie des éléments clefs de votre profil.

Conscient(e) des contraintes du métier, vous savez associer rigueur et réactivité.

L'équité, la confidentialité et le sens de l'écoute font partie, avec le travail en équipe, de vos valeurs.

Une bonne utilisation des outils de bureautique (Excel, Word) est indispensable.

La connaissance du logiciel RH-PLACE (CEGID ex-CCMX) est souhaitée.

La connaissance du logiciel Figgo (LUCCA) serait un plus.

Vous serez associé(e) aux travaux d'évolution du logiciel de paie (paramétrage) et d'organisation du périmètre.

## **Caractéristiques du poste**

**Lieu :** 43, Bd du 11 Novembre 1918 BP 82077 - 69616 VILLEURBANNE CEDEX – France. Campus de la Doua.

**Titre du poste :** Gestionnaire Paie et Administration du personnel F/H (CDI)

**Département / Service :** Ressources Humaines

**Supérieurs hiérarchique :** Directrice Ressources Humaines

**Contrat :** CDI Non Cadre temps plein

**Rémunération :** à négocier selon expérience

CPE Lyon, et sa filiale, étant des structures évolutives, le rattachement et le contenu des missions pourra évoluer en fonctions des objectifs de l'établissement comme en fonction des apports du (de la) candidat(e).

Adresser candidature (lettre motivation + CV + prétentions) à :

Domitille GOTTELAND,

Directrice des Ressources Humaines

43, bld du 11 novembre 1918

Bâtiment Hubert CURIEN

69616 Villeurbanne Cedex

[recrutement@cpe.fr](mailto:recrutement@cpe.fr)

**CPE Lyon est signataire de la Charte de la Diversité**