

FAMILLES RURALES

recrute un·e gestionnaire de paie et assistant·e administratif·ve

Sous la responsabilité du Responsable du Pôle Formation de la Fédération Régionale et du responsable du pôle Social, il·elle contribue à la mise en œuvre et à la qualité de la politique formation et sociale du Mouvement Familles Rurales dans le Grand Est.

Mission principales Paie :

- Gestion des entrées et des sorties du personnel ;
- Elaboration des bulletins des salaires ;
- Calcul et déclarations des charges sociales ;
- Gestion des absences ;
- Gestion de la mutuelle ;
- Interaction et outil collaboratifs.

Missions principales Formation

- Gestion administrative des dossiers des stagiaires et des demandes de prise en charge
- Préparation administrative et suivi des sessions de formation
- Facturation et suivi des règlements
- Versement des contributions conventionnelles
- Participation aux groupes de travail, à la communication

Compétences et qualités requises :

- Bac +2 dans les domaines de la paie
- Expérience minimum souhaitée de 3 ans
- Connaissance de la vie associative et de la formation
- Maîtrise de la technique des domaines confiés
- Aisance informatique
- Maîtrise des logiciels d'activité
- Capacités relationnelles
- Rigueur et respect des délais
- Autonomie
- Aptitude à communiquer, à travailler en équipe
- Savoir s'organiser et gérer les priorités
- Veille à la qualité de service

Formation :

- Niveau 5 (BTS, DUT,...) exigé

Conditions :

- Poste basé à Jarville-la-Malgrange (54140)
- 35 heures / semaine
- Rémunération 2244 € brut mensuel
- Mutuelle prise en charge à 75 % par l'employeur
- Chèques déjeuner
- Prise de fonction dès que possible
- CDI

Adresser lettre de motivation manuscrite et CV à :
FAMILLES RURALES Fédération Régionale Grand Est
Mme La Directrice
12 rue de l'Abbé Devaux
54140 JARVILLE-la-MALGRANGE
fr.grand-est@famillesrurales.org