

**Recrutement d'un-e comptable-gestion paie**  
**Ligue de l'enseignement, Fédération des Pyrénées Orientales**  
**Contrat à durée indéterminée à temps plein**  
**Poste à pouvoir au 1<sup>er</sup> juin 2018**

Rattaché.e au service comptabilité de l'association, vous intervenez à un poste de Comptable, à temps plein.

Vos missions principales :

**Gestion sociale :**

- Vous préparez et saisissez les éléments variables de paies :
  - Saisie et contrôle de la paie dans le respect des procédures : planning de paie, méthode de contrôle...
  - Collecte, saisie et contrôle des éléments variables de paie (primes, avis à tiers détenteurs...)
  - Gestion des absences des salariés : contrôle des anomalies de présence, suivi des arrêts maladie, accidents de travail et trajets, maternité, traitement des congés, suivi des heures supplémentaires et complémentaires
  - Préparation des attestations courantes (déclaration accident de travail, gestion des maladies...).
  - Vérification de la conformité des éléments importés dans le logiciel de paie via un logiciel interne
  - Préparation, contrôle, édition et envoi aux salariés les bulletins de salaire
  - réalisation des virements et acomptes, des soldes de tout compte
- Vous assurez le suivi administratif relatif à la gestion du personnel, de l'entrée du salarié dans l'entreprise (déclarations d'embauche, contrats de travail....) à sa sortie (attestations, soldes de tout compte....).
- Vous procédez au classement, à la mise à jour et l'archivage des dossiers du personnel
- Vous assurez le suivi administratif des salariés : tenue du registre du personnel, inscription et radiation à la mutuelle, gestion des visites médicales, ...
- Vous gérez les relations avec les organismes extérieurs : URSSAF, RAFFP, Pension Civile, CPAM, mutuelle, médecine du travail, organisme de prévoyance...
- Vous assurez le suivi de la masse salariale par le biais de divers reportings.
- Vous gérez les relations avec les organismes sociaux,
  - Réalisation de la DSN,

- Réalisation des déclarations sociales: rédaction des bordereaux de cotisations, paiements de cotisations sociales aux échéances fixées
- Vous effectuez les demandes de modification de paramétrage du logiciel de paie en accord avec le responsable
- Vous assurez le suivi administratif des formations.

## **Gestion comptable**

- Vous contrôlez, comptabilisez des factures et préparez des paiements des factures et des acomptes fournisseurs.
  - Contrôle, comptabilisation et préparation des paiements des notes de frais.
  - Suivi et lettrages des comptes fournisseurs.
  - Contrôle, enregistrement des règlements clients.
  - Classement des documents comptables.
  - Rapprochements bancaires.

## **Compétences requises**

- ***Votre formation :***

Titulaire d'un Bac +2 Comptabilité/Gestion sociale, vous disposez d'une expérience acquise sur un poste similaire. Vous avez un niveau confirmé sur Excel, et vous maîtrisez les outils SAGE.

- ***Vos qualités :***

Le poste demande une grande rigueur ainsi que l'actualisation régulière de vos connaissances juridiques et sociales.

Vous savez travailler en équipe.

La connaissance des conventions collectives nationales de l'animation et du sport est un plus.

## **Lieu d'exercice :**

1, rue Michel Doutres à Perpignan

## **Rémunération :**

Calculée sur 35 heures hebdomadaire - Groupe D de la convention collective nationale de l'animation – salaire Brut 1 842 €

## **Dépôt de candidature**

Lettre de motivation et Curriculum Vitae adressés à Monsieur le Président de la Ligue de l'enseignement **uniquement par mail** à [sgfol66@laligue.org](mailto:sgfol66@laligue.org).