

<p><b>DESRIPTIF HABITAT AUDOIS</b></p>	<p>Avec 6 700 logements et 158 collaborateurs, Habitat Audois, Office Public de l'Habitat, est le premier bailleur social du Département de l'Aude, fort de ses valeurs de solidarité, de proximité, d'efficacité, d'innovation et de responsabilité.</p> <p>Habitat audois est certifié Qualibail et est également membre de la Société de coordination « HASSO », regroupant 6 OPH, faisant de ce groupe un acteur majeur du logement abordable en Occitanie.</p> <p>Habitat Audois œuvre sur un territoire « terre et mer » aux enjeux multiples de développement local et est engagé dans une démarche qualité et satisfaction clients qu'il souhaite résolument ancrer au plus près de ses habitants par la création de deux agences décentralisées.</p>
<p><b>DESRIPTIF MISSIONS</b></p>	<p>Suite à mouvement de personnel, nous recherchons :</p> <p style="text-align: center;"><b>Un/une ASSISTANT(E) RH</b></p> <p>Au sein de la Direction des Ressources Humaines &amp; Moyens Généraux, composée de 4 personnes, vous réalisez ses missions sous l'autorité du Directeur/trice.</p> <p>Vous assurez à titre principal la gestion de la paie, en binôme, et avez également en charge la gestion administrative du personnel.</p> <p>Vous avez notamment pour missions principales :</p> <p>La gestion de la paie :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Réalisation mensuelle du cycle de paie pour le personnel privé et public (en binôme) soit 159 bulletins : recueil et saisie des données dans logiciel de paie, contrôle des bulletins, paie et charges, DSN,</li> <li>- Déclarations des charges sociales mensuelles, annuelles,</li> <li>- Suivi et contrôle des absences maladies, des carrières, des heures supplémentaires, des acomptes, des ATD,</li> <li>- Calcul des indemnités de fin de contrat, intéressement, CET</li> <li>- Participation à l'élaboration et à la gestion du budget (suivi masse salariale, calcul provision risque chômage et retraite),</li> <li>- Préparation de documents en lien avec les déclarations comptables,</li> <li>- Etablissement de Déclarations et enquêtes légales et spécifiques,</li> <li>- Suivi et mise à jour de tableau de bord RH,</li> <li>- Participation au paramétrage du logiciel de paie,</li> <li>- Information et renseignement du personnel,</li> <li>- Veille juridique et réglementaire,</li> </ul> <p>La gestion administrative du personnel :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Etablissement des documents de fin de contrat</li> <li>- Gestion des dossiers retraites des fonctionnaires</li> <li>- Gestion et suivi de dossiers administratifs spécifiques (procédure rupture contrat, déclarations fiscales de revenus, dossier maladie, subrogation IJ, convention de gestion avec Pôle Emploi, frais déplacements...)</li> <li>- Réalisation et/ou participation à l'élaboration de rapports liés à l'activité</li> <li>- Elaboration de courriers et documents spécifiques à caractère juridique</li> </ul>
<p><b>PROFIL RECHERCHE</b></p>	<p>Habitat Audois recherche un profil avec :</p>

# OFFRE EMPLOI

## Externe

<p><b>ET PREREQUIS DE SELECTION</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expérience dans un service d'administration du personnel et/ou paie, exigée de minimum 3 ans (connaissance du statut de la fonction publique territoriale est un plus)</li> <li>• BAC + 2 (BTS/DUT) comptabilité ou gestion des entreprises ou équivalent</li> <li>• Maîtrise des outils bureautiques, logiciels de paie.</li> </ul> <p>Ce poste exige principalement de :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Maîtriser les techniques et des procédures spécifiques au domaine de la paie et savoir élaborer un bulletin de paie,</li> <li>• Connaitre la réglementation en droit du travail, droit de la fonction publique territoriale,</li> <li>• Respecter les procédures, les obligations et délais</li> <li>• Savoir rédiger des actes, et autres documents à caractère juridique</li> <li>• Grande rigueur et organisation,</li> <li>• Adaptabilité dans les tâches</li> <li>• Discrétion et confidentialité</li> </ul>
<p><b>CONDITIONS DE RECRUTEMENT</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contrat à durée indéterminée</li> <li>• Classification : Catégorie 2 niveau 2 « techniciens, agents de maîtrise et assimilés »</li> <li>• Rattachement hiérarchique : Direction des Ressources Humaines &amp; Moyens Généraux</li> <li>• Localisation : SIEGE SOCIAL – Carcassonne (11)</li> <li>• Fourchette salaire : 25 000 - 27300 euros annuel sur 13 mois</li> <li>• Rémunération à déterminer selon profil et expérience / 13<sup>ème</sup> mois + intéressement, prévoyance/santé, prestations CSE</li> </ul>
<p><b>MODALITES CANDIDATURE</b></p>	<p><b>Pour candidater :</b></p> <p><b>Adresser lettre de motivation et C.V</b></p> <p>A la Direction des Ressources Humaines &amp; Moyens Généraux d'Habitat Audois :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Par courriel : <a href="mailto:drh@habitat-audois.fr">drh@habitat-audois.fr</a></li> </ul> <p>Où</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Par courrier : 1 Place Saint-Etienne CS 40021 11890 CARCASSONNE CEDEX 9</li> </ul>
<p><b>DATE DE PRISE POSTE</b></p>	<p>Date prévisionnelle : <b>à pourvoir dans les meilleurs délais</b></p>
<p><b>DIFFUSION</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Externe : POLE EMPLOI, USH, Internet et réseaux sociaux spécifiques</li> <li>• Date : 21/02/2023</li> </ul>