

L'agence Erasmus+ France / éducation formation assure pour la France la promotion et la gestion du programme de l'union européenne Erasmus+ et de ses dispositifs sur les volets éducation et formation.

Gestionnaire administratif.ve et paie des personnels

Présentation du service :

Le Service Ressources Humaines, est composé de 8 collaborateurs. Vous exercez sous l'autorité de la responsable chargée de la gestion du budget de la masse salariale et de la paie.

Votre lieu de travail :

09 rue des Gamins 33000 BORDEAUX

Votre mission Principale : Emploi de catégorie B

- Assurer la gestion administrative individuelle des agents dans un ou plusieurs domaines de la gestion des ressources humaines en relation avec les missions, départements et directions et l'encadrement.
- Réaliser des actes de gestion administrative collective RH dans le respect des règles, des techniques et des procédures.
- Gestion du SIRH.

VOTRE FUTUR POSTE :

Poste à pourvoir le 1er janvier 2025

Vos activités :

Administration du personnel

- Gérer les ressources humaines dans les domaines suivants : gestion des contrats dans le SIRH, gestion des situations individuelles.

Gestion de la paie

- Inscrire les éléments variables de Paie dans le SI PAYE et préparer le journal de Paye ; contrôler l'acte préparatoire de Paye avec le comptable ; gérer les chaînes d'acompte dans les délais du calendrier Paye ; gérer les précomptes suivre les retours Paye du DRFIP dans le cadre de la Paie à façon.

Veille juridique et sociale

- S'assurer du respect de la législation du travail en vigueur.
- Participer à la mise à jour des procédures internes.

Communication interne

- Participer à la communication des informations RH aux équipes (mises à jour réglementaires, informations internes).
- Contribution à la gestion des événements internes et actions liées à la qualité de vie au travail (QVCT).

Santé et sécurité au travail

- S'assurer de l'organisation des visites médicales régulières et de suivi, en lien avec la médecine du travail, pour veiller à la santé des agents.

Action Sociale

- Gestion et suivi de l'action sociale de l'Agence en relation avec les prestataires.

Le site de l'agence :

<https://agence.erasmusplus.fr>

Transmettre CV + lettre de motivation au plus tard le 16 décembre 2024 :

recrutement@agence-erasmus.fr

Référence SRH-01-2025

Conditions de recrutement :

- Niveau 5/6 du RNCP ou expérience équivalente.
- Fonctionnaires de catégorie B : détachement pour une période de 3 ans renouvelables.
- Contractuels : CDD 3 ans, renouvelable 1 an, puis possibilité de CDI.
- Expérience d'au moins 2 ans sur un poste similaire
- Période d'essai de 3 mois prévue au contrat

Rémunération et avantages:

- Fonctionnaires : rémunération statutaire.
- Contractuels : rémunération indiciaire déterminée en fonction de l'expérience, d'une rémunération brute globale de 2401 € minimum.
- Chèques déjeuner de 9,25 € en valeur unitaire.
- Indemnité de transport à hauteur de 75% + une indemnité forfaitaire de mobilité durable.
- Attribution de chèques d'action sociale (Cesu, culture ou sport/bien être, de cartes cadeaux à Noël).

conditions d'emploi :

- 37h30 par semaine
- 47 jours de congés annuels
- Télétravail, de 1 à 2 jours/semaine

Les valeurs portées par l'agence :

