

Offre d'emploi

**La Fédération des Oeuvres Laïques de la Nièvre
(F.O.L. 58)**

RECRUTE

**Pour le Siège Social à NEVERS
1 Assistant Paie (H/F) – CDI - Temps Plein**

Missions principales :

Sous l'autorité du chef de service Paie, l'Assistant(e) Paie assure la gestion et la fiabilité du processus de paie dans le respect de la réglementation sociale et des conventions collectives applicables (CCNT 1966, CCN ECLAT).

À ce titre, ses missions comprennent notamment :

- La saisie et le contrôle des éléments variables de paie (absences, congés, arrêts maladie, accidents du travail, etc.)
- L'établissement et la vérification des bulletins de salaire (salariés et travailleurs d'ESAT)
- La gestion spécifique de la rémunération garantie des travailleurs d'ESAT
- Le traitement des arrêts maladie, maternité, paternité, AT/MP (indemnités journalières, subrogation)
- L'établissement et le contrôle des déclarations sociales (DSN)
- Le suivi administratif des dossiers du personnel en lien avec la paie
- La veille au respect des obligations légales, conventionnelles et internes
- L'interface avec les organismes sociaux (URSSAF, caisses de retraite, CPAM, MSA le cas échéant)

Compétences requises :

- Diplôme de niveau 5 (BTS/DUT) ou équivalent dans le domaine de la comptabilité, de la paie ou de la gestion
- Connaissance de la paie et de la législation sociale
- Une connaissance des conventions collectives CCNT 1966 et/ou CCN ECLAT serait appréciée
- La connaissance de la paie des travailleurs d'ESAT constitue un atout
- Maîtrise des outils informatiques (logiciel de paie, Excel, outils bureautiques)

Renseignements : Directrice des Ressources Humaines

Adresser candidature et CV détaillé en postulant sur le site de recrutement de la FOL :

<https://www.fol58.org/pages/la-fol-58/recrutement.html>

