



Centres sociaux
de la Croix Rousse

PERNON - GRAND CÔTE

Centre social Pernon

27 rue Pernon – 69004 Lyon

☎ 04 78 29 90 44 📠 04 78 30 99 82

✉ pernon@cs-croixrousse.org

Centre social Grand Côte

6 bis rue Pouteau – 69001 Lyon

☎ 04 78 28 46 77 📠 04 78 28 67 51

✉ grandcote@cs-croixrousse.org

Les centres sociaux de la Croix-Rousse recherchent
**un/une gestionnaire de paie, assistant(e) à la
gestion des ressources humaines
CDI Temps plein**

Association d'éducation populaire, les Centres Sociaux de la Croix-Rousse à Lyon gèrent deux sites implantés sur un territoire très dynamique : Le centre social Pernon situé dans le 4ème arrondissement de Lyon et le centre social Grand-Côte dans le 1er.

Les centres sociaux de la Croix-Rousse servent 940 familles et 1400 utilisateurs sur leur territoire en proposant plusieurs secteurs d'accueil, notamment 2 EAJE, 2 accueils de loisirs, 2 secteurs Adultes-Familles, un secteur Jeunesse, un secteur périscolaire, un LAEP, du soutien scolaire et des activités et ateliers divers. L'ensemble de ces actions est porté par une équipe de 40 salariés permanents (38 ETP), 150 salariés différents sur l'année et 65 bénévoles.

L'association gère un budget consolidé s'élevant à 2,4 M€ soutenu par des partenaires financeurs institutionnels (CAF de Lyon, Ville de Lyon, Métropole, ...).

Description du poste :

- Elaboration et suivi des contrats de la DPAE à la sortie du salarié
- Gestion des paies : environ 90 paies par mois
- Obligations réglementaires : déclarations sociales, prélèvement à la source, taxe sur les salaires, attestations pôle emploi, déclarations mensuelles DSN, registre du personnel, calcul provision congés payés, déclaration annuelle...
- Suivi maladie, accidents, maternité, paternité, déclarations caisse complémentaire et prévoyance...
- Suivi mutuelle
- Création d'outils de suivi des fiches d'heures et de modulation, savoir calculer une modulation annuelle de travail, suivi des fiches d'heures et fiches de congés
- Circulation de l'information, alerte à la direction
- Veille sociale : paramétrages paie si changement, informations aux salariés
- Travaux complémentaires : suivi plan de formation, relation avec OPCA, suivi médecine du travail...

Compétences demandées :

Vous faites preuve d'organisation, d'une certaine autonomie, de qualités relationnelles pour un travail en équipe avec les équipes de responsables, la comptable et le pôle de direction. Vous assurez la confidentialité des données et

êtes force de proposition auprès de la Direction. Vous démontrez des capacités d'analyse et d'adaptation.

Compétences informatiques exigées (Bonne maîtrise d'Excel et de Word notamment le publipostage)

Connaissances exigées sur le Droit du travail à mettre en lien avec la CCN ALISFA de l'établissement : contrats, suivi congés, procédures.

Une connaissance des centres sociaux ou du milieu associatif serait un plus.

Diplôme comptabilité BTS minimum et Titre professionnel de gestionnaire de paie

Expérience exigée de 3 ans minimum sur un poste similaire

Lieu : Centre social Pernon, 27 rue Pernon, 69 004 LYON

Conditions : CDI 35 heures hebdomadaires, 522 Convention ALISFA soit 2501€ brut mensuel

Documents à fournir :

CV et lettre de motivation à l'attention du Président Philippe ANDRE et de Michèle SICAUD, Directrice direction@cs-croixrousse.org

Poste à pourvoir : au plus vite