

## FICHE DE POSTE – Gestionnaire de paies et administration

CDD de 2 mois (remplacement d'un arrêt maladie)

### NOTRE ASSOCIATION

L'Association MAGE est un Groupement d'Employeurs dont la soixantaine d'adhérents sont des associations d'éducation populaire, d'animation et d'actions culturelles. Elle a pour objet de mettre à disposition de ces dernières du personnel spécialisé (actuellement 5 salarié-es) pour effectuer des tâches spécifiques dans les domaines suivants :

- Assistance aux fonctions Ressources Humaines
- Assistance aux fonctions comptables et de gestion
- Assistance aux organismes de formation
- Assistance aux actions de communication
- Assistance juridique

**Le Groupement d'employeurs MAGE recrute dans le cadre d'un remplacement (arrêts maladie), un-e gestionnaire de paie, à temps plein, d'une durée de 2 mois, renouvelable.**

### MISSIONS

**Nous recherchons quelqu'un de qualifié et expérimenté dans les fonctions suivantes, à exercer pour le compte des associations adhérentes et sous contrôle de la responsable : assistance RH.**

- préparation et élaboration des fiches de paie
- préparation des DSN
- déclarations et suivis des arrêts maladie, accidents du travail, temps partiel thérapeutique, arrêts maternité
- organisation et archivage des documents sociaux
- suivi des dossiers des associations et de leurs salarié-es (embauche, activité partielle, ruptures conventionnelles, prises en charge OPCO, etc.)

### PROFIL DU/ DE LA CANDIDAT·E

**Formation** : Bac+2 ou équivalent en gestion de paies exigé

**Expérience professionnelle** : indispensable et solide dans l'assistance RH en particulier dans l'élaboration des fiches de paies et DSN.

#### **Compétences complémentaires souhaitées :**

- autonomie
- intérêt pour les associations et le domaine de l'économie sociale et solidaire
- rigueur et organisation
- travail d'équipe
- sens du relationnel
- capacité d'adaptation : multiples tâches, mais aussi multiples interlocuteurs

## CONDITIONS D'EXERCICE DU POSTE

- CDD à temps plein de 2 mois, renouvelables
- Prise de poste fin octobre 2024
- Salaire négociable selon expérience dans le domaine d'activités (CCN ECLAT)
- Prime mobilité durable
- Poste basé à Clermont-Ferrand dans les locaux inter-associatifs

## ÉTAPES DU RECRUTEMENT

Deux phases d'entretiens seront organisées sur deux jours consécutifs :

- **lundi 7 octobre (entre 9h et 18h)** : autour du parcours et des motivations (45 min)
- **mardi 8 octobre (entre 14h et 17h30)** : tests techniques (30 min)

Ces entretiens se dérouleront dans les locaux de MAGE, L'Échappée Belle, 65 boulevard Côte Blatin, 63000 Clermont-Ferrand.

## CANDIDATER

Si vous souhaitez postuler, veuillez envoyer votre candidature (Curriculum Vitae ET lettre de motivation) **avant le 27 septembre 2024.**

- **Par mail** à : [contact@mage-asso.org](mailto:contact@mage-asso.org)
- **Ou par courrier** à : Mage, L'Échappée Belle, 65 boulevard Côte Blatin, 63000 Clermont-Ferrand