

L'Enseignement Catholique contribue à la mission de service public d'éducation par le contrat que chaque établissement passe avec l'Etat. Dans le respect des programmes et règlements de l'Education Nationale, nos établissements délivrent les mêmes diplômes. Cependant chaque établissement est une structure autonome dans la gestion de son organisation et de son fonctionnement. Cette liberté contribue à faire des écoles privées des lieux de créativité et de propositions éducatives et pédagogiques innovantes. Les établissements de l'EC44 sont sous la responsabilité de l'Evêque et appartiennent à l'Eglise du diocèse.

La Direction Diocésaine de l'Enseignement Catholique de Loire-Atlantique et L'Institut Supérieur Ozanam (Institut Supérieur de Formation de l'Enseignement Catholique) recherchent, dans le cadre d'un remplacement, **un/une Assistant(e) Paie et Ressources Humaines en CDD à temps partiel (80%)**. Le poste est situé à Nantes.

ASSISTANT PAIE ET RH (F/H)

MISSIONS

Rattaché(e) au Directeur des Ressources Humaines et intégré(e) à une équipe de 7 personnes, vous assurez la gestion de la paie et des missions d'accueil et d'assistanat. A ce titre, vos missions en tant qu'assistant Paie et RH sont les suivantes :

- Déclarations préalables à l'embauche,
- Participation à la rédaction des contrats de travail,
- Enregistrement des données contractuelles des collaborateurs dans le logiciel de paie,
- Saisie des éléments variables de paie (arrêts de travail, pointages mensuels, régularisations, ...) et établissement des bulletins de salaire,
- Pointage des comptes et des versements aux organismes complémentaires,
- Élaboration des attestations de salaire maladie,
- Elaboration et contrôles des DSN et autres déclarations trimestrielles ou annuelles,
- Assurer le suivi des affiliations prévoyance et mutuelle,
- Suivi de dossier administratifs,
- Participations ponctuelles à des missions d'accueil.

COMPETENCES ET EXPERIENCES ATTENDUES :

Vous disposez d'une expérience en gestion de la paie.

Vous êtes reconnu pour votre sens de l'organisation, votre rigueur et votre aisance informatique.

Pour mener à bien la mission, il vous faudra aussi avoir :

- Une formation supérieure en paie et/ou comptabilité (diplôme Bac+2 ou équivalent) avec une expérience confirmée sur une fonction similaire,
- De solides compétences en droit du travail et de la sécurité sociale,
- Une maîtrise des logiciels de paie (idéalement PROGINOV) et des outils bureautiques.

Votre profil polyvalent, curieux, dynamique et enthousiaste vous permet de vous épanouir dans ce poste.

REMUNERATION :

Horaires : 28 heures hebdomadaires du Lundi au Vendredi.

Salaire mensuel : selon la convention EPNL section 9 et ancienneté (entre 1600 € et 1800 € mensuels pour 28h hebdo).

Avantages : participation à l'abonnement transports en commun, 6 semaines de congés payés par an.

La prise de poste s'effectuera dès que possible.

CANDIDATURE :

Merci d'adresser vos CV, lettre de motivation par mail à notre Service Recrutement, à l'adresse suivante : recrutement@ec44.fr

