



– FICHE DE POSTE ASSISTANT GESTIONNAIRE COMPTABLE PAIE ET ADMINISTRATION DU PERSONNEL –

www.bou-sol.eu

Présentation de la structure :

Bou'Sol est le réseau des boulangeries solidaires. Tous les jours, ses boulangeries fournissent sous la marque **Pain et Partage**, à des établissements de la restauration collective, un pain de qualité, certifié bio et issu de filières locales.

Il est façonné par des hommes et des femmes en parcours d'insertion engagés dans une démarche de professionnalisation dans les métiers de la boulangerie et de la logistique.

→ pour en savoir plus : www.bou-sol.eu

En intégrant l'équipe opérationnelle, vous participerez au développement et à l'animation du réseau coopératif des boulangeries solidaires Bou'Sol créé en 2013.

En phase de fort développement, vous vous impliquerez et vous co-construirez un projet innovant et porteur de sens au sein de l'Economie Sociale et Solidaire.

Présentation du poste :

Positionnement du poste dans l'organisation

Sous la responsabilité de la Responsable Administrative et Financière, au sein d'une équipe de 3 personnes, la/le assistant(e) gestionnaire comptable paie et administration du personnel contribue à la bonne gestion administrative et financière de l'entreprise.

Missions principales

La/le gestionnaire comptable paie et administration du personnel assurera les tâches suivantes,

- ↳ Accueille et informe les salariés,
- ↳ Assure l'ensemble des actes de gestion administrative concernant la situation des salariés : contrat de travail, suivi administratif de la carrière des salariés, gestion du temps de travail, des congés, des déplacements, absences, visites médicales, déclarations aux organismes sociaux ...,
- ↳ Suit et alimente les différents outils informatiques utilisés par l'entreprise (Bodet : badgeuse / planification ; SILAE : déclaration des heures travaillées des salariés en insertion...)
- ↳ Participe en lien avec le cabinet comptable au traitement de la paie (établissement des bulletins de salaire, collecte et traitement des éléments variables de paie...) et le contrôle des charges. Il/elle établit les déclarations sociales (DSN...)
- ↳ Est en contact direct avec différents organismes extérieurs (Service de santé au travail, complémentaire santé, prévoyance, Cnam, Urssaf...)
- ↳ Participe à la réalisation et sécurisation des rapports de gestion liés aux projets européens notamment (reporting),
- ↳ Suivi des actions comptables liées à la gestion de l'organisme de formation développé par Bou'Sol,
- ↳ Comptabilité, contrôle de gestion (établissement des documents financiers et comptables en conformité avec la législation, supervision de la comptabilité dans le respect des délais et des procédures, supervision du contrôle de gestion),
- ↳ Trésorerie, relations bancaires (suivi de la situation de trésorerie, analyse des écarts, suivi du rapprochement bancaire, supervision du règlement des créances et suivi des contentieux).

A moyen terme, Bou'Sol souhaite s'engager dans une démarche qualité, la/le gestionnaire comptable paie et administration du personnel sera associé à cette démarche.

Compétences requises :

Compétences techniques

Connaissances en finance, comptabilité, droit social.

Traits de personnalité

- Méthode et rigueur
- Discrétion et organisation
- Qualités relationnelles
- Capacités d'analyse
- Faculté d'adaptation aux changements d'organisation, d'outils et de réglementation
- Sens de la qualité de service
- Autonomie
- Qualités rédactionnelles.

Conditions :

De formation Bac+2/3 en RH / gestion de la paie et/ou comptabilité, vous disposez d'une première expérience sur le même type de poste.

Convention collective de Bureaux d'étude technique.

Pour postuler :

Merci de bien vouloir retourner votre CV et lettre de motivation à l'attention des cogérants de Bou'Sol à l'un des adresses suivantes,

- contact@bou-sol.eu
- 25, boulevard Ledru Rollin, zone Urban Park lot 8, 13015 Marseille