



Appel à candidature

La Résidence des Coteaux de Marsanne, EHPAD privé à but non lucratif, recherche un candidat pour un poste d'assistant(e) administratif(ve).

Missions :

Ressources Humaines

- Préparer les contrats de travail pour validation par le directeur et réaliser les déclarations préalables à l'embauche (DPAE)
- Créer et mettre à jour les dossiers personnels.
- Tenir le registre du personnel
- Planifier les visites de médecine du travail
- Affilier les salariés de l'Ehpad à tous les organismes de prévoyance et de complémentaire santé et assurer l'interface avec ces établissements
- S'assurer de la bonne tenue des déclarations sous Medicoop (Intérim) en lien avec les cadres intermédiaires
- Assurer la gestion administrative du temps de travail (heures travaillées, congés, arrêts maladie, absentéisme ...)
- Tenir le registre des accidents du travail
- Tenir à jour le classement des arrêts de travail et les informations nécessaires aux remboursements CPAM / Assureur, en lien avec KMPG
- Gérer les dossiers prévoyance.
- Suivre les tableaux IJSS et prévoyance.
- Faire les déclarations AT, AM, Maternité sur Net Entreprise ou DSN. Vérifier les informations contenues dans les plannings en collaboration avec les cadres intermédiaire, avant les travaux de paies hebdomadaires et mensuels
- Préparer les éléments de paie chaque semaine pour les nouvelles embauches, les CDD, et les transmettre à KPMG à partir des contrats établis et des plannings réels
- Préparer et transmettre, en collaboration avec la direction, les éléments de variables de paie pour les personnels permanents une fois par mois.
- Vérifier avec la direction les bulletins de salaires
- Editer, distribuer et classer les feuilles de paie
- Etablir et distribuer les certificats administratifs de fin de contrats
- Suivre les avis à tiers détenteur ou tiers saisis et faire les chèques + courriers pour envoi
- Déployer le plan de formation, en relation avec la direction
- Programmer les formations validées, réaliser et distribuer les convocations, compléter le tableau de suivi des formations réalisées.

Gestion comptable et financière

- Enregistrer les factures clients en comptabilité sous Iziwork
- Assurer le suivi et le rapprochement mensuel sous Cegi du grand livre des comptes
- Saisir les écritures bancaires et assurer le rapprochement bancaire
- Assurer, sous la supervision de la direction :
 - La gestion des immobilisations
 - La mise à jour de tableaux de bord de suivi budgétaire
 - L'élaboration du budget et de l'état prévisionnel des dépenses et recettes (EPRD) avec reporting trimestriel, analyse des écarts et propositions d'actions correctives.
 - La préparation des comptes annuels (révision des comptes et constitution des éléments de bilan) et de l'état réalisé des recettes et des dépenses (ERRD) en lien avec les services comptable de la Teppe
- Assurer l'élaboration et la mise à jour des tableaux de bord comptables et de gestion (suivi mensuel des achats, de la masse salariale, tableau de trésorerie...) en lien avec le secrétariat
- Contribuer à l'optimisation des outils de suivi comptable
- Supporter la secrétaire lors de missions ponctuelles.

Profil recherché

- Titulaire d'une licence professionnelle dans le domaine RH / Comptabilité ou d'un diplôme de niveau équivalent :
- Capacité d'analyse et d'observation,
- Rigueur et sens de l'organisation.
- Maîtrise de Pack Office / TITAN
- Idéalement, mais pas impératif, connaissance du secteur médico-social.

Modalités

- **Temps de travail** : temps partiel 50%-70% à discuter
- **Date de prise de poste envisagée** :
 - Janvier 2025
- **Expérience dans le poste** :
 - 3 ans minimum d'expérience professionnelle dans un poste similaire avec de très bonnes connaissances de la comptabilité et des RH.
- **Salaire** :
 - Selon CCN 51

Environnement du poste

- Rattachement hiérarchique : directeur
- Relations fonctionnelles : en interne secrétaire / cadres intermédiaires ; en externe service comptable de la Teppe / service RH KPMG / familles des résidents / services de l'administration.