

Ulisse est une Société Coopérative d'Intérêt Collectif (SCIC) à mission qui s'engage chaque jour pour que les femmes et les hommes soient au cœur de l'économie. Cet engagement s'appuie sur des valeurs qui guident son action : **Qualité, humanisme et respect, intérêt général, solidarité, confiance et audace.**

Travailler à Ulisse, c'est partager cet engagement et ces valeurs, mais aussi l'opportunité de donner un sens à son travail.

Dans le cadre d'un remplacement de congé maternité, au sein de la structure en charge des fonctions supports du groupe, Ulisse recherche un gestionnaire de paie à temps partiel (80%).

Missions principales :

Sous la responsabilité du Secrétaire Général du groupe ULISSE, intégré ·e au sein du pôle RH et en collaboration étroite avec une Gestionnaire de Paie confirmée, vous serez chargé ·e de préparer et d'élaborer les paies ainsi que les déclarations sociales.

Dans ce rôle transversal, vous interviendrez au sein de l'équipe administrative pour l'ensemble du groupe ULISSE, représentant environ 200 paies par mois.

Principales activités : Gestionnaire de Paie

1. Gérer les bulletins de salaire :

- Collecter et traiter les éléments variables de paie (relevés d'heures, congés, absences, etc.).
- Préparer et établir les bulletins de salaire pour l'ensemble des collaborateurs.
- Vérifier les variables de paie et assurer leur exactitude.

2. Gestion et suivi des temps de travail et des absences :

- Analyser et suivre les temps de travail, les absences (maladies, accidents du travail, etc.) et les droits associés.
- Calculer et analyser les droits au maintien de salaire en cas d'absence pour maladie ou accident du travail.
- Gérer le suivi des remboursements des indemnités journalières de sécurité sociale.

3. Gestion des provisions et déclarations :

- Calculer les provisions de congés payés et de RTT.
- Effectuer les déclarations de charges sociales dans le respect des délais légaux.

4. Tâches administratives connexes :

- Classer et archiver les documents liés à la paie.
- Assurer la facturation en lien avec les services concernés.

Gérer les charges sociales

- Préparer et réaliser les déclarations sociales (DSN), dans les délais impartis.
- Assurer le traitement, le contrôle, et le suivi des cotisations sociales (mensuelles, trimestrielles, et annuelles).
- Entretenir des relations professionnelles avec les organismes sociaux (URSSAF, caisses de retraite, mutuelles, etc.).

Qualités et compétences requises

Connaissances	Savoir faire	Compétences relationnelles
<ul style="list-style-type: none"> • Règles de la paie et bases du droit du travail. • Traitement de la paie en intérim (serait un atout). • Logiciels de paie et de comptabilité (CEGID - Quadratus, Tempo - Banco). 	<ul style="list-style-type: none"> • Maîtrise des outils informatiques (Word, Excel,...) • Préparer et traiter la paie avec précision • Utiliser un logiciel de paie • Traiter, hiérarchiser et prioriser les informations 	<ul style="list-style-type: none"> • Autonomie et efficacité • Capacité à travailler en équipe • Méthode et rigueur • Sens de l'organisation • Discrétion et confidentialité

CONDITIONS D'EMPLOI

- Temps de travail à 80 %
- Poste basé au siège d'ULISSE : 1 rue HAUQUELIN 38000 GRENOBLE
- Rémunération : 1 800€ à 2 500 € brut par mois, selon expérience
- Prise de poste : janvier 2025

PROFIL RECHERCHE

- Bac + 2 à Bac +5 dans le domaine de la gestion de la paie
- Une première expérience serait appréciable

Avantages

- Abonnement CITIZ gratuit
- Prise en charge transport en commun à hauteur de 50%
- Journée de solidarité prise en charge
- 20% de réduction sur Envie Grenoble
- 30% de réduction dans nos ressourceries
- 1 jour de télétravail possible sous conditions