



Le 18 juin 2026

Collectif engagé pour une vision innovante de l'inclusion sociale des personnes en situation de handicap, nous construisons des itinéraires de vie modulables et épanouissants pour chacun. Nous intervenons dans le champ du handicap mental, psychique et des troubles du spectre de l'autisme en Nouvelle-Aquitaine.

500 professionnels accueillent et accompagnent plus de **1400 personnes** dans **45 établissements, services et dispositifs.**

Nous recrutons un

GESTIONNAIRE DE PAIE & ADMINISTRATION DU PERSONNEL (H/F)

**CDD de remplacement de 2 mois à temps partiel
(24 heures hebdomadaires)**

Missions :

Au sein de l'équipe des Ressources Humaines basée au Siège social de l'association situé à Bordeaux Bastide et sous la responsabilité de la Responsable paie, vous aurez en charge les missions suivantes :

Gestion de la paie :

- Préparer, saisir, analyser et vérifier les éléments de paie ;
- Contrôler les paies préparées par les collaboratrices du service (autocontrôle interne) ;
- Traiter le suivi des absences (saisie des arrêts de travail sur le logiciel de paie) et constitution des dossiers de prévoyance ;
- Identifier les IJSS et les indemnités de prévoyance reçues en banque et les communiquer au service financier ;
- Contrôler le transfert des congés entre le logiciel de gestion du temps de travail et le logiciel de paie ;
- Être garant de la fiabilité des données et du respect des délais des paies ;
- Traiter en paie les avis à tiers détenteur ;
- Etablir les attestations courantes ;
- Être ressource pour les salariés, les secrétariats ou les directions d'établissement sur les questions liées à la gestion de la paie.

Gestion du temps de travail :

- Assister les directions des établissements pour les diverses questions techniques liées à la gestion du temps de travail.

Gestion de l'administration du personnel :

- Gérer administrativement les contrats de travail : rédaction de contrat, avenant, fin de contrat ;
- Constituer le dossier du salarié et saisir les éléments dans le logiciel de paie ; Proposer un premier niveau de réponse aux directions locales pour les questions de gestion de ressources humaines ;
- Proposer un premier niveau de réponse aux directions locales pour les questions de gestion de ressources humaines ;

- Rédiger les courriers de réponses aux salariés (démission, congé sabbatique...);
- Procéder aux déclarations d'accidents de travail des salariés.

Gestion de la mutuelle obligatoire :

- Collecter et contrôler les dossiers d'inscription à la mutuelle ;
- Assurer le suivi des dossiers de portabilité et radiation ;
- Compléter les tableaux de bord.

Profil recherché :

- **Diplôme de niveau 5 en paie exigé** (type BTS, titre professionnel, ...) ;
- **Débutant(e) accepté(e) ;**
- Maîtriser le pack Office et Office 365 ;
- Connaître et maîtriser EIG (SIRH) et Octime (gestion du temps de travail) serait un plus ;
- Rigueur, esprit d'équipe et d'analyse, sens de l'organisation et des priorités, discrétion, confidentialité ;
- Autonomie et force de proposition.

Particularités du poste :

- Poste à temps partiel – **Planning à déterminer ensemble**

Prise de fonction : du 15 juillet 2026 au 18 septembre 2026

Rémunération :

- Rémunération indexée sur la **Convention Collective Nationale du 15 mars 1966** (IDCC 0413)
- Annexe 2 – Technicien supérieur
- Coefficient de base : **434**
- **Prime Ségur incluse**
- Salaire mensuel brut minimum : **1 443,41 €** pour 104 heures
- Reprise d'ancienneté possible selon expérience justifiée

Avantages sociaux :

- Congés d'ancienneté,
- Extension des mesures conventionnelles : jours enfants malades, jours pour hospitalisation des enfants, congé pour déménagement, congé menstruel, ...
- Aménagement de la fin de carrière,
- CSE : chèques vacances, chèque cadeaux (Noël, mariage/PACS, naissance, retraite), participation aux activités culturelles et sportives,
- Participation aux transports en commun,
- Régime mutuelle et prévoyance,
- Formations, ...

Candidature (CV et Lettre de motivation) à envoyer par mail à Madame Estelle BRISSET, Responsable paie, à l'adresse recrutement@adiaph.fr en précisant bien la référence de l'offre (n°2026-052).