



GESTIONNAIRE - RH

Contexte du poste

Halage est une association d'insertion par l'activité économique (IAE) engagée dans l'accompagnement de publics éloignés de l'emploi, à travers des activités de production, de formation et d'accompagnement socio-professionnel, principalement dans le champ des espaces verts, de l'agriculture urbaine et de l'économie circulaire.

L'association emploie une équipe permanente et accompagne chaque année plus de 90 salarié.e.s en parcours d'insertion, réparti.e.s sur plusieurs chantiers et dispositifs, ce qui génère une activité RH et paie soutenue et spécifique au secteur de l'IAE.

Dans un contexte de professionnalisation et de structuration de la fonction Ressources Humaines, Halage crée un poste de Gestionnaire Ressources Humaines (GRH) afin de renforcer la gestion administrative du personnel et de sécuriser la production de la paie, aujourd'hui externalisée.

Le poste s'inscrit dans une organisation cible clarifiée, articulant :

- une fonction RH stratégique portée par la Direction,
- une fonction GRH opérationnelle dédiée à l'exécution, au contrôle et à la fiabilisation des processus RH et paie.

Définition et finalité du poste

Reportant à la Directrice des Ressources Humaine, la GRH assure le suivi opérationnel des dossiers des salariés (équipe permanente comme salariés en parcours) ainsi que la coordination & fiabilisation de la production de la paie avec le prestataire externe.

Elle travaille en étroite collaboration avec les services supports comptabilité et contrôle de gestion, la direction et les coordinations de Pôle

Missions principales

1. Gestion administrative du personnel (équipe permanente et salariés en parcours (SEP))

- Rédiger et suivre les contrats, avenants, conventions de stage, dossiers d'alternance
- Assurer la tenue et la mise à jour des dossiers individuels
- Suivi RH des salarié.e.s en parcours (spécificité du public en insertion) en lien très régulier avec le Pôle accompagnement
- Gérer les absences, congés, arrêts maladie, IJSS, mutuelle et prévoyance avec le logiciel de Paie OpenPaye
- Suivre les titres de séjour, visites médicales
- Mettre à jour les outils RH et l'archivage documentaire

2. Coordination et contrôle de la paie (externalisée)

- Collecter, vérifier et transmettre les variables de paie mensuelles
- Contrôler la cohérence des bulletins – 110 par mois environ (salaires, primes, absences, régularisations)
- Suivre les DSN mensuelles et événementielles en lien avec le prestataire
- Gérer les acomptes, ATD, régularisations, IJSS en lien avec la Responsable Comptable
- Assurer le respect du calendrier paie
- Archiver les bulletins et assurer le lien avec OpenPaye

La production technique de la paie est externalisée, la GRH assure un rôle de coordination, contrôle et sécurisation.

3. Suivi RH opérationnel et reporting (en binôme avec la DRH)

- Produire et fiabiliser les données sociales (effectifs, absences, mouvements)
- Contribuer aux bilans sociaux, mutuelle, formation, reporting financeurs
- Saisie des données administratives dans l'outil collecte de données (DUI) en lien avec la Coordinatrice Accompagnement
- Soutenir la DRH sur les tableaux RH, contrôles et audits
- Appui à la diffusion des offres d'emploi sur les canaux de diffusion (permanent.e.s)
- Appui au plan de formation et saisie des dossiers (OPCO, Uniformalion)
- Participation à l'amélioration continue des outils et procédures RH

Profil et compétences attendues

- Formation en gestion RH / paie (Bac +3 minimum).
- Expérience prouvée dans un ERP type SAGE
- Maîtrise du cycle de paie, des DSN (3 ans minimum d'expérience)
- Rigueur, sens de l'organisation, réactivité et discrétion professionnelle.
- Capacité à être force de proposition, axée solutions
- Appétence pour le secteur de l'IAE (dans l'ESS) et avec un sens du service prononcé.

Conditions d'emploi

- Contrat : CDI
- Convention collective : ACI.
- Rémunération brute : 32-35K€ brut annuel
- Localisation : L'Île-Saint-Denis. (10' du RER)
- Télétravail possible (après période d'essai)
- Chèques cadeaux

Pour candidater, envoyer CV et lettre de motivation par courriel à l'adresse suivante :
assetou.kaba@halage.fr