Préciser qui est l'annonceur

ADAPEI 27

Vous êtes ?

une entreprise

Vous proposez ?

Une offre d'emploi

Nature de l'offre d'emploi

CDD

L'offre de recrutement - Entreprises

Titre de l'offre d'emploi

Référent(e) Paie (H/F)

Nombre de postes à pourvoir

1

Secteur d'activité

Médico-Social

Lieu d'activité

Eure

Début de contrat

25/03/2026

Fin de contrat

25/06/2026

Date de validité de l'offre d'emploi

15/04/2026

Avez-vous une annonce en ligne ?

Non

Présentation de l'offre - Les Missions - Profil - Conditions d'exercice

Première association du département de l’Eure, affiliée à l’UNAPEI, l’ADAPEI 27 gère 22 établissements et accompagne, chaque jour, près de 1300 personnes, adultes et enfants, en situation de handicap intellectuel et/ou psychique grâce à l’engagement et au professionnalisme de ses 565 collaborateurs.

Rattaché(e) à la direction des ressources humaines située au Siège de l’association, vous coordonnez une équipe 3

gestionnaires paie aguerris.

Sécurisation des paies pour l'association :

- Appliquer la veille administrative et juridique relative à la gestion et à la réalisation de la paie, et à la gestion de la prévoyance.
- Réaliser la paie et les déclarations fiscales et sociales pour l'ensemble des salariés des établissements et services de l'association ainsi que pour les travailleurs handicapés des ESAT.
- Réaliser les paies du Siège social.

Coordination des process et de l'équipe :

- Gérer, en lien avec le/la DRH l'administration et le paramétrage du système de paie.
- Gérer les situations spécifiques : situations complexes, harmonisation et cohérence.
- Participer en lien avec le/la DRH, à la supervision du traitement mensuel des salaires : contrôle des bulletins de paie de l'équipe notamment.
- Superviser les dossiers de prévoyance.
- Fournir par requêtes les données demandées par les intervenants de l'association.
- Participer à l'organisation et à la réflexion de l'amélioration du fonctionnement du service (procédures, réunions de service ...).

Coordination Paie/Comptabilité :

- En lien avec la coordinatrice comptabilité, contrôler la cohérence des écritures déversées en comptabilité.
- Participer à l'élaboration du budget et du compte administratif des salaires.
- Produire les états nécessaires à l'élaboration des budgets prévisionnels et des comptes administratifs.

Vous avez à minima une **formation de niveau Bac +2 couplée à une expérience de 5 ans dans un poste similaire** que vous avez acquise idéalement dans le secteur médico-social.

Votre **adaptation aux outils informatiques** est un plus.

Vous êtes rigoureux(se), organisé(e) et discret(e). **Votre capacité à travailler en équipe, votre esprit d'analyse et de contrôle seront appréciés.**

Rejoindre l'ADAPEI 27, c'est choisir d'œuvrer au service d'un projet sociétal ambitieux : « être acteur d'une société solidaire et inclusive ». C'est rallier un collectif engagé, porteur de valeurs humaines fortes et motivé à innover au service d'une ambition : « permettre aux personnes accompagnées d'être actrices de leur vie ». C'est aussi cultiver pour soi ce pouvoir d'agir, donner ainsi un sens profond à son engagement et s'ouvrir à de nouvelles perspectives.

Pour Postuler

E-mail

drh@adapei27.fr