

L'AD PEP 31 recrute

1 Référent en Ressources Humaines – Gestionnaire paie (F/H) en CDI - Temps plein

Pour les établissements de Villemur-sur-Tarn et Bruguères

Poste à pourvoir le 5 janvier 2026

ASSOCIATION & ÉTABLISSEMENT

L'association, membre de la Fédération Générale des PEP gère sur la Haute-Garonne cinq établissements médico-sociaux accueillant des enfants, adolescents et adultes en situation de handicap sur 4 sites : Bruguère, Villemur-sur-Tarn, Aurignac et Saint-Gaudens. Engagés dans l'essor d'une démarche d'amélioration continue de la qualité, nous plaçons la bientraitance, la sécurité et la satisfaction des usagers au cœur de nos priorités. C'est 270 parcours usagers accompagné de 180 équivalents temps plein salariés.

Acteur de l'économie sociale et solidaire, les PEP 31 contribuent au développement des territoires, en se positionnant comme un acteur de proximité pour faire société. L'objet de chaque établissement et service gérés par les PEP 31 est de restaurer, conforter, développer les compétences et les capacités de la personne accueillie, pour favoriser sa meilleure qualité de vie de citoyen, selon son autonomie personnelle et sociale.

MISSIONS & FONCTIONS

Sous la responsabilité de la Direction de l'établissement, elle/il participe aux procédures de gestion des ressources humaines de l'association, en collaboration avec la Responsable RH et une Assistante RH.

Les missions :

➤ Paie

- Élaboration et contrôle des bulletins de paie dans le respect de la CCN 51 et de la législation sociale en vigueur (0,25 ETP environ).
- Gestion des charges sociales mensuelles, trimestrielles et annuelles.
- Suivi des absences, congés, arrêts maladie, accidents du travail, etc.
- Application des évolutions réglementaires et conventionnelles (revalorisations, primes, etc.).
- Gestion des déclarations sociales nominatives (DSN).
- Information aux salariés sur les éléments de paie.
- Participation à l'élaboration du bilan social et des tableaux de bord RH.

➤ Référent RH établissement(s)

1. Support opérationnel RH

- Organisation de la diffusion des offres et préparation des recrutements (France travail, APEC, Coop Emploi, Intérim lucratif, opérateurs locaux...).
- Recherche des remplaçants appels et compte rendu aux cadres
- Gestion administrative des dossiers du personnel papier et numérique (création, mise à jour, archivage)
- Suivi des absences, congés, arrêts maladie y compris dans le cadre des retours en poste (entretien de liaison, entretien prof de reprise...)
- Gestion des rendez-vous médecine du travail.
- Mise à jour des tableaux de bord RH, planning et variable de paie.
- Études statistiques et qualitatives.
- Recherche de prestataires RH.

- Affichage et communication interne.
- Suivi du DUERP et des actions de prévention en santé et sécurité au travail.
- Participation à la mise en œuvre des actions de prévention et de sensibilisation (sécurité, QVT, bien-être au travail).

2. Suivi administratif

- Préparation et diffusion des documents liés à l'embauche et à la sortie. Suivi des intégrations.
- Rédaction des contrats et des attestations.
- Déclarations et suivi des accidents du travail.
- Appui des responsables hiérarchiques dans le suivi du temps de travail, des plannings et des absences.
- Préparation des variables de paies.
- Classement et archivage des documents RH (notes de services, protocoles et dossier salarié...)
- Collecte et synthèse des demandes de formations. Suivi du plan de développement des compétences

3. Appui logistique RH

- Participation à la gestion des formations sur site (convocations, logistique, suivi)
- Préparation des réunions (ordre du jour, convocations, comptes rendus)
- Préparation et synthèse des campagnes d'entretiens professionnels
- Remontée des informations RH

4. Interface terrain

- Réponse de premier niveau aux questions RH des salariés en coordination avec l'assistante RH du siège.
- Fournitures des formulaires Adhoc et orientation vers les cadres hiérarchiques et/ou la RRH si nécessaire

Le poste s'exerce sur notre établissement DITEP St Exupéry à Villemur/Tarn.

PROFIL REQUIS

Diplômes éligibles au poste : - Bac+2 ou Licence

Expérience : - 3 ans d'expérience sur un poste similaire indispensable

Connaissances :

- Connaissance des secteurs : Social et Médico-Social
- Conventions CCN51
- Logiciels paie SAGE, logiciel RH KELIO ou CEGI
- Connaissance du droit du travail et de la législation sociale
- Maîtrise des outils de bureautique (suite office) et usages numériques (partage type SharePoint, scan et pdf).

Compétences :

- Organisation et autonomie
- Rigueur
- Confidentialité
- Maîtrise de la communication orale et écrite
- Capacité à travailler en équipe et respecter les délais

CONDITIONS D'EMPLOI

Convention collective : Convention Collective Nationale du 31-10-1951

Type de contrat : CDI

Durée Hebdomadaire : 35 Heures

Indice : 493 – Cadre administratif niveau 1

Rémunération mensuelle brute : 2 257,94 € + ancienneté et primes conventionnelles

Avantages : Reprise d'ancienneté / Remboursement 50% abonnement transport en commun / Forfait social CSE / Mutuelle d'entreprise

CANDIDATURE

Date de parution de l'offre : 25 novembre 2025

Date limite de dépôt des candidatures : 15 décembre 2025 à 10 heures

Modalités : envoyer une lettre de motivation et un curriculum vitae à l'adresse ci-dessous :

Madame la Responsable des Ressources Humaines AD PEP 31

Email : j.leconnetable@pep31.org

(copie à c.gaubert@pep31.org - Direction)

Tél : 05.61.44.35.59