



L'Université Catholique de l'Ouest (UCO) est un établissement d'enseignement supérieur privé catholique fondé en 1875 à Angers. L'UCO compte aujourd'hui 12.800 étudiants répartis dans 6 facultés et 1 institut associé (IFEPSA) sur 8 campus : Angers, Vannes-Arradon (UCO Bretagne Sud), Guingamp-Brest (UCO Bretagne Nord), Laval, Niort, Nantes et Papeete, Saint Denis de La Réunion. Le campus de Laval compte plus de 400 étudiants.

Dans le cadre d'un congé maternité, l'UCO Laval recherche pour son campus son/sa :

Responsable RH et Paie (H/F) en CDD à Temps plein

POSTE ET MISSIONS

Sous l'autorité de la direction de l'UCO Laval, et **en collaboration avec la responsable de la Comptabilité** :

1. VOUS ASSUREZ LA GESTION DES CONTRATS DE TRAVAIL

- Rédigez les contrats de travail en particulier des enseignants vacataires
- Assurez la tenue et l'actualisation du registre des personnels
- Assurez une veille sur l'actualité sociale
- Conseillez la Direction en matière de RH

2. VOUS RÉALISEZ LA GESTION DE LA PAIE

- Assurez le traitement des dossiers d'engagement (contrats de travail et avenants)
- Assurez le **traitement de la paie**
- Établissez les **déclarations et charges sociales** (DSN).

3. ET L'ADMINISTRATION DU PERSONNEL

- Accompagnez les collaborateurs *post* recrutements dans le cadre des formalités administratives,
- Réalisez les **adhésions auprès des organismes sociaux** : mutuelle et prévoyance,
- Assurez et coordonnez le suivi et la gestion des temps de travail du personnel
- Gérez les arrêts de travail, suivez les IJSS et les dossiers prévoyance,
- Établissez les documents de fin de contrat (solde de tout compte, attestation Pôle Emploi).

4. VOUS PARTICIPEZ À LA RÉALISATION DES ACTIVITÉS COMPTABLES

- **Saisie des od de paie**
- Réception, contrôle, relances et enregistrement des factures
- Mise en paiement et gestion des échéances à honorer
- Préparation du dossier annuel de révision des comptes tout au long de l'année
- Justification des comptes.

PROFIL RECHERCHÉ

De **formation RH/Paie de niveau Bac +2** complétée par des connaissances en Comptabilité, vous avez une expérience similaire d'au moins 3 ans dans un environnement d'équipe.

Vous avez une connaissance de la législation du travail (contrat de travail, temps de travail, congés payés, rupture du contrat de travail), de la sécurité sociale (maladie, AT/MP) et des contraintes légales en matière de rémunération (DSN et autres charges). Vous avez eu l'occasion de réaliser le suivi des évolutions législatives et conventionnelles touchant à la paie et l'administration du personnel.

Vous avez une maîtrise indispensable de l'outil informatique (Excel, Word) et des logiciels métiers (CIEL, Proginov).

QUALITÉS REQUISES

- Sens de la confidentialité et discrétion dans les données collectées et traitées,
- Anticiper, apprécier la charge de travail pour la planifier,
- Rigueur, vigilance et fiabilité,
- Excellent sens de l'organisation,
- Bonne communication orale et écrite, capacité d'écoute,
- Aptitudes relationnelles vis-à-vis des responsables et salariés,
- Respect et empathie,
- Polyvalence et capacité à gérer plusieurs dossiers de front,
- Dynamisme, implication et esprit d'initiative et d'équipe.

Conditions

- **Contrat** : CDD de 3 mois
- **Lieu de travail** : Laval
- **Temps de travail** : Temps Plein
- **Date d'embauche** : Immédiate

Contact

Les personnes intéressées pourront adresser leur dossier de candidature (CV et lettre de motivation), **au plus tard le 30.05.2022** à la Direction, par mail à recrutement@ucolaval.net