



**CDOS**  
**ILLE**  
**ET - VILAINE**

## GESTIONNAIRE DE PAIE

### AUTONOMIE ET RESPONSABILITES

Le (la) gestionnaire occupera un poste polyvalent et travaillera en étroite collaboration avec les salariés permanents de l'association.

Sous l'autorité de la Directrice du CDOS 35, le (la) gestionnaire sera chargé(e) de la paie des salariés de nos associations adhérentes (sous les Conventions Collectives Nationales du Sport, de l'Animation, du Golf, ...).

### MISSIONS PRINCIPALES

- Effectuer le suivi administratif des salariés :

- } Constitution, suivi et mise à jour des dossiers des salariés.
- } Suivi administratif du personnel (vérification des documents, édition des déclarations d'embauche).
- } Aide à la rédaction des contrats de travail.
- } Gestion de la relation avec les adhérents (suivi des dossiers et traitement des demandes formulées).
- } Organisation, classement, et archivage des documents administratifs.

- Gérer la paie :

- } Préparation et élaboration des paies (collecte et contrôle des variables, traitement des absences, gestion des congés, etc.).
- } Gestion des arrêts de travail.
- } Gestion des DSN (mensuelles et évènementielles) et des autres déclarations sociales et fiscales.
- } Gestion des ruptures de contrats de travail (calcul des indemnités, édition des documents de fin de contrat).

### MISSIONS ANNEXES

- } Veille juridique et sociale.
- } Animation de soirées de formation.
- } Accueil physique et téléphonique.



**CDOS**

**ILLE  
ET - VILAINE**

## **PROFIL**

### Savoirs :

- } Droit social et du travail.
- } Politiques de l'emploi.
- } Secteurs des sports et loisirs et de l'Economie sociale et solidaire.
- } Fonctionnement associatif.

### Savoir-faire :

- } Gestion de la paie et du social.
- } Gestion administrative.
- } Maîtrise des outils informatiques (Pack Office, logiciel de paie Impact Emploi).

### Savoir-être :

- } Autonomie.
- } Organisation et rigueur.
- } Anticipation.
- } Diplomatie.
- } Ecoute.
- } Adaptabilité.
- } Travail en équipe.

## **CONDITIONS DE TRAVAIL**

- } Durée du travail : temps plein.
- } Salaire : groupe 5 de la Convention collective nationale du sport.
- } Type de contrat : CDD de remplacement
- } Lieu de rattachement : RENNES
- } Date d'embauche prévisible : le plus tôt possible.
- } Profil recherché : diplôme de gestion de la paie

Les candidatures sont ouvertes dès à présent

Candidature à envoyer au  
Comité Départemental Olympique et Sportif d'Ille et Vilaine  
Madame Françoise TREDAN, Directrice  
Mail : [francoisetredan@franceolympique.com](mailto:francoisetredan@franceolympique.com)