

Vous souhaitez évoluer dans un cadre où l'engagement citoyen, la solidarité et l'inclusion sont des réalités concrètes du quotidien ?

**Rejoignez la Fédération de Paris – Ligue de l'Enseignement en tant que Responsable Paie.
Qui sommes-nous ?**

La Fédération de Paris de la Ligue de l'enseignement est un mouvement d'éducation populaire et un acteur engagé de l'économie sociale et solidaire. Elle fédère des associations, développe des projets innovants et agit au quotidien pour favoriser l'accès de toutes et tous à l'éducation, à la culture, au sport et aux loisirs, tout en promouvant la citoyenneté, l'émancipation, l'inclusion et la lutte contre toutes les formes de discrimination.

Partenaire des institutions et des acteurs locaux, la Fédération contribue activement au débat public et au développement des alliances éducatives sur les territoires. Elle assure notamment la gestion de **18 Centres Paris Anim'**, équipements publics de proximité de la Ville de Paris, qui proposent aux enfants, aux jeunes et aux adultes une offre diversifiée d'activités culturelles, artistiques, sportives et de loisirs.

Ancrés dans leur territoire, ces centres sont des lieux de rencontre, de participation citoyenne et de mise en œuvre concrète du projet d'éducation populaire porté par la Fédération.

Rejoindre la Fédération, c'est intégrer une structure associative engagée, porteuse de valeurs de solidarité, d'émancipation, de laïcité et de justice sociale, et contribuer à un projet collectif au service de l'intérêt général.

Définition du poste

Rattaché·e à la Responsable des Ressources Humaines, vous garantissez la fiabilité, la conformité réglementaire et le bon déroulement de l'ensemble des processus de paie et d'administration du personnel, de l'entrée à la sortie des salarié·es.

Vous assurez également le suivi des obligations sociales et êtes l'interlocuteur·trice privilégié·e des salarié·es, des organismes sociaux et des partenaires internes sur toutes les questions liées à la paie, à la protection sociale et à la gestion des temps.

Le poste s'inscrit dans un environnement associatif aux activités diversifiées, impliquant une gestion rigoureuse des processus de paie et une bonne maîtrise des dispositions conventionnelles applicables, notamment celles de la **Convention collective nationale des métiers de l'éducation, de la culture, des loisirs et de l'animation (CCN 1518)**, avec un périmètre paie de plus de 400 salarié·es implanté·es entre le Siège de la Fédération et les 18 Centres Paris Anim'.

Gestion de la paie

- Collecter, contrôler et intégrer les éléments variables de paie (absences, heures complémentaires, heures de délégation, primes, acomptes, saisies sur salaire, indemnités, avantages salarié·es, etc.) ;
- Réaliser les opérations mensuelles de paie et contrôler la fiabilité des bulletins de salaire en lien avec notre prestataire paie APOGEA ;
- Assurer la gestion du prélèvement à la source et des régularisations de paie ;
- Garantir le respect du calendrier de paie et des échéances associées.

Gestion des temps, des absences et administration du personnel

- Contrôler les temps de travail et le suivi des absences via notre outil de SIRH Lucca ;
- Être garant·e de la bonne gestion du temps de travail des cadres au forfait jour ;
- Assurer la gestion des tickets restaurant, remboursement des frais de transport, forfaits mobilités durables etc ;
- Assurer le suivi administratif des salarié·es en lien avec les Chargées de missions RH tout au long de leur contrat (embauches, modifications contractuelles, mobilités, temps de travail, départs etc) ;
- Établir les documents de fin de contrat et réaliser les soldes de tout compte ;
- Effectuer les simulations financières des indemnités de sortie : rupture conventionnelle départ à la retraite, licenciement etc ;
- Assurer la tenue et l'archivage des dossiers du personnel en lien avec l'équipe RH.

Protection sociale et santé au travail

- Gérer les dossiers de mutuelle et de prévoyance (adhésions, dispenses, portabilité, invalidité, décès) ;
- Assurer le suivi des visites de reprise, arrêts de travail, accidents du travail et maladies professionnelles ;
- Réaliser les déclarations et formalités auprès des organismes sociaux et de santé ;
- Coordonner les démarches avec la CPAM, les organismes de prévoyance, la mutuelle et le service de santé au travail.

Déclarations et relations avec les organismes sociaux

- Piloter les déclarations sociales obligatoires en lien avec le prestataire paie APOGEA ;
- Assurer le suivi des DSN et autres déclarations réglementaires ;
- Veiller au respect des obligations sociales et des échéances légales ;
- Être l'interlocuteur·rice privilégié·e des organismes sociaux et des institutions de contrôle.

Veille, conseil et expertise

- Assurer une veille permanente en matière de législation sociale et de paie ;
- Participer aux évolutions des outils et processus paie ;
- Conseiller et accompagner les salarié·es, managers et représentants du personnel sur les questions relatives à la paie et à la protection sociale ;
- Communiquer en interne sur les évolutions réglementaires.

Reporting et projets RH

- Produire les indicateurs, tableaux de bord et simulations liés à la masse salariale ;
- Contribuer au suivi budgétaire et suivi des indicateurs RH en lien avec la RRH ;
- Participer aux projets RH et aux actions de communication interne ;
- Collaborer avec les différents services sur les sujets paie, RH et comptabilité.

D'autres missions pourront lui être confiées en fonction des besoins de la structure.

Profil

- Appétence pour le secteur de l'animation, de l'éducation populaire, de la vie associative ou des équipements socioculturels.
- Connaissance des dispositions conventionnelles de la CCN 1518 (ECLAT)
- + 5 ans d'expérience en environnement multisite
- + 5 ans d'expérience sur un poste similaire

Compétences techniques

- Maîtrise de la paie et de l'administration du personnel.
- Solides connaissances en droit social et législation de paie.
- Maîtrise des déclarations sociales et de la protection sociale.
- Très bonne maîtrise des outils RH et paie (Sage, Lucca, Excel).
- Capacités d'analyse, de contrôle et de gestion des priorités.

Qualités professionnelles

- Rigueur et fiabilité.
 - Sens de l'organisation et gestion des priorités
 - Discrétion et confidentialité.
 - Autonomie.
 - Qualités relationnelles et pédagogiques.
 - Esprit de service et force de proposition.
-

Conditions

- **Lieu** : Siège de la Fédération de Paris - 167 boulevard de la Villette 75010 Paris
- **Date d'embauche prévue** : **11 janvier 2026**
- **Type de contrat** : CDI
- **Temps de travail** : **statut cadre au forfait 208 jours.**
- **Rémunération** : Groupe **G** de la convention collective nationale de l'animation ; Indice total de **480** pour un salaire mensuel brut de **3 376.74€**
- **Avantages** : tickets restaurant, mutuelle, remboursement frais de transport à 75%, avantages CSE, 36 jours congés payés, jours de repos compensateur, accord télétravail (2 jours fixes/semaine).

Dans le cadre de son processus de recrutement, La Fédération de Paris de la Ligue de l'enseignement s'engage à examiner avec attention chaque candidature sans la moindre discrimination conformément à l'article L1132-1 du Code du Travail.

Conformément à la législation en vigueur, La Fédération de Paris de la Ligue de l'enseignement respecte les principes de laïcité et de neutralité au sein de sa Fédération.

Adressez-nous votre candidature par mail à l'adresse : recrutement75@ligueparis.org