



Union Interdépartementale des Organismes de Gestion des établissements d'Enseignement Catholique de l'Aude et des Pyrénées-Orientales

70 avenue Victor Dalbiez - 66000 PERPIGNAN
☎ 04 68 54 71 17

OFFRE D'EMPLOI **Assistant(e)secrétaire comptable et paie**

L'UNIDOGEC 11-66 est une association qui fédère les organismes de gestion des Etablissements d'Enseignement Catholique de l'Aude et des Pyrénées-Orientales (écoles, collèges, lycées, enseignement supérieur) pour 28 établissements et environ 15000 élèves.

C'est une association loi 1901 qui a pour but d'aider et accompagner les OGEC dans leurs différentes missions.

Poste : Assistant(e) Secrétaire Comptable et Paie

Lieu de travail : Perpignan

Type de contrat : CDI temps plein

Rémunération : selon la convention collective des Etablissements Privés à but non lucratif.

Date de prise de fonction : 1^{er} mars 2025 avec tuilage

Missions Principales :

La mission de l'Assistant(e) comptable et paie consiste à assurer le suivi administratif, la comptabilité de base et la gestion de la paie.

Il/elle veille à la bonne tenue des documents comptables, à la saisie et à la gestion des fiches de paie.

Missions comptabilité :

- Saisir les pièces comptables (factures, paiements fournisseurs, encaissements clients, et autres écritures comptables quotidiennes.
- Analyse et lettrages des comptes clients et fournisseurs, rapprochements bancaires, suivi de trésorerie mensuel.
- Participation à la préparation des balances et documents de fin de mois et de fin d'année, participe à l'élaboration du budget prévisionnel.
- Assistance lors de la clôture comptable annuelle.
- Archivage et classement des pièces comptables

Missions Paie en binôme avec la Secrétaire Générale de l'UNIDOGEC 11- 66

- Collecte auprès des établissements les éléments variables de paie (absences, congés payés, heures supplémentaires, primes, etc.....).
- Saisie des éléments relatifs à la paie dans le logiciel de paie.
- Vérification des bulletins de salaire avant distribution.
- Vérification des déclarations sociales mensuelles, trimestrielles et annuelles.
- Gestion des contrats de travail (rédaction, modification, suivi des dates de début et de fin de contrats, etc...).
- Elaboration des plannings annuels.
- Suivi des arrêts maladie, congés maternité, paternité et autres absences dans le respect de la législation en vigueur et des conventions collectives.
- Gérer et assurer le suivi des dossiers prévoyance.
- Gérer les fins de contrats (licenciement, démission, départ à la retraite..).
- Gestion des relations avec les organismes sociaux (URSSAF, caisses de retraites etc...)
- Réponse aux questions des collaborateurs concernant leur paie et leurs droits sociaux.

Tâches Administratives Générales :

- Accueil téléphonique et physique des visiteurs et des collaborateurs.
- Rédaction et gestion de la correspondance administrative (lettres, mails, convocations etc...).
- Gestion des commandes de fournitures et des relations avec les fournisseurs.
- Réceptionne et répond aux demandes d'emploi.

Compétences requises :

- Connaissance des normes comptables et fiscales en vigueur.
- Pratique d'un logiciel de comptabilité et de paie
- Bonne maîtrise d'Excel et des outils bureautiques.
- Faire preuve d'autonomie, de rigueur, d'organisation, d'initiatives.
- **Bon relationnel et sens du service.**
- Confidentialité et discrétion.

Profil recherché :

- Formation en comptabilité, gestion niveau BAC + 2, ou équivalent dans le domaine de la comptabilité et de la paie.
- Expérience souhaitée dans un poste similaire.

Candidature à envoyer :

A l'attention de **Madame Pierrette DORLEE**, Présidente : presidente.unidogec@ddec1166.org

Date limite de dépôt des candidatures: 15 janvier 2025

A Prévoir :

Les candidats retenus participeront à des entretiens.