

Gestionnaire paie et ADP



LYON - CDD (6 MOIS) - 36H / SEMAINE

À propos de Habitat et Humanisme Rhône

Depuis 40 ans, **Habitat et Humanisme Rhône** agit auprès des personnes en difficultés en proposant des solutions innovantes en faveur du logement, de l'insertion et de la recréation de liens sociaux.

En 2025, notre association a pris soin de plus de 16 734 personnes au travers de différents dispositifs adaptés aux personnes fragilisées : 2900 logements accompagnés, plus de 777 places d'hébergement d'urgence, Escapes Solidaires, accueil de jour...

Avec 239 salariés, et 1191 bénévoles, nous mettons notre action au service des personnes accueillies, dans le respect d'une Charte rappelant la primauté de la personne, la dimension transformatrice du lien, la volonté de concilier l'économique et le social, l'innovation pour l'accompagnement et le logement.

Voici une présentation de notre Association : [40 ans du Mouvement Habitat et Humanisme - YouTube](#)

Le poste

Rejoignez l'association en tant que **Gestionnaire paie et ADP** ! Poste à pourvoir en **CDD de 6 mois**, à compter de **début août 2026** idéalement. Poste à temps plein basé à Lyon 7e.

Au sein de la Direction Ressources Humaines, vous intervenez sous la responsabilité de la Responsable Paie et ADP. Vous intégrez une équipe mixte composée de salariés, collaborateurs en mécénat de compétences, et bénévoles. Vous êtes l'interlocuteur(trice) collaborateurs pour les sujets liés à la paie et à l'administration du personnel. Vos missions sont les suivantes :

Paie :

- Assurer la préparation et un pré-contrôle des paies (préparation et saisie des éléments variables de paie, création de la fiche salarié dans le logiciel de paie)
- Suivre les dossiers IJSS sécurité sociale

- Suivre et déclarer les dossiers de prévoyance auprès de l'organisme
- Suivre toute absence/accident de salariés et appliquer la procédure adéquate (congé paternité, parental, maladie, AT, congés payés...)
- Assurer la gestion des cartes tickets restaurant

Administration du personnel :

- Réaliser les formalités obligatoires et administratives lors de l'arrivée d'un nouveau collaborateur
- Constituer le dossier administratif des salarié.e.s et en assurer le suivi
- Assurer le suivi de la période d'essai des nouveaux collaborateurs en lien avec les managers
- Préparer la rédaction et assurer le suivi des contrats/avenants
- Assurer le suivi des affiliations mutuelle / prévoyance ...

Implication dans des tâches transverses :

- Participer à des projets transversaux et à divers travaux relatifs à la paie et à la gestion de l'ADP
- Contribuer à l'amélioration des outils et procédures ADP et paie
- Participer à la préparation des indicateurs du périmètre et la mise à jour de la BDES ...

Profil recherché

Ce poste est fait pour vous si :

- ✨ Vous êtes titulaire d'un **bac +2 minimum** idéalement en Paie/Ressources Humaines et vous justifiez d'une **première expérience** en paie et administration du personnel
- ✨ Vous avez une forte appétence pour le domaine de la paie et de l'administration du personnel
- ✨ Vous êtes reconnu pour votre rigueur et votre sens de l'organisation
- ✨ Vous savez créer du lien grâce à votre relationnel et vos capacités d'écoute.

Vous vous épanouirez dans notre association si :

- ✦ Vous avez envie de vous investir dans une structure porteuse de sens
- ✦ Vous avez envie d'un environnement de travail bienveillant & stimulant
- ✦ Vous appréciez la collaboration inter-service et la co-construction dans une équipe RH dynamique et engagée

Processus de recrutement :

- 🌟 Envoyez-nous votre CV et votre LM en cliquant le sur le lien :
<https://taleez.com/apply/gestionnaire-paie-et-adp-lyon-habitat-et-humanisme-rhone-cdd>
- 🌟 Nous vous contactons pour un premier échange téléphonique ;
- 🌟 Nous organisons un à deux entretien(s) avec la Chargée de mission RH et Responsable Recrutement

Et si c'est positif, vous trouverez chez Habitat et Humanisme Rhône ...

- ✦ Un parcours d'intégration et de formation ; des possibilités d'évolution et de mobilité interne ;
- ✦ Un environnement de travail agréable avec possibilité d'une journée de télétravail par semaine ;
- ✦ Une demi-journée non travaillée chaque semaine (36h/semaine sur 4,5 jours du lundi au vendredi) ;
- ✦ Une carte restaurant (titre d'une valeur de 9€ par jour, prise en charge à 60% par l'association) ;
- ✦ Une mutuelle d'entreprise prise en charge à 70% par l'association ;
- ✦ 27.5 congés payés + 6 RTT ;
- ✦ Une politique de mobilité douce ;
- ✦ Un Comité Social et Economique (CSE).

Détails sur le poste

LOCALISATION

7e arrondissement, Lyon, Auvergne-Rhône-Alpes, France

CONTRAT

CDD (6 mois) - Temps plein , 36h / semaine