

Chargé(e) ADP & Paie



LYON - CDD (4 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 notre association en tant que **Chargé.e ADP & Paie** !

Dans le cadre d'un **CDD de 4 mois à temps plein**, vous rejoindrez notre équipe RH à **Lyon 7e**, à compter de **début septembre 2026**, pour une mission jusqu'au **31 décembre 2026**.

Au sein de la **Direction des Ressources Humaines**, vous travaillerez sous la responsabilité de la **Responsable Paie et ADP**. Vous intégrerez une équipe mixte, composée de salariés et de bénévoles, et serez un interlocuteur privilégié des collaborateurs pour toutes les questions relatives à la **paie et à l'administration du personnel**. Vos missions sont les suivantes:

Administration du personnel

- Assurer la gestion administrative des collaborateurs, de leur entrée à leur sortie, dans le respect de la législation et des procédures RH.
- Gérer les formalités d'embauche : DPAE, contrats de travail, visites médicales, affiliations mutuelle/prévoyance, autorisations administratives, constitution et mise à jour des dossiers salariés.

- Préparer les contrats de travail, avenants et courriers RH et en assurer le suivi administratif.
- Assurer le suivi des périodes d'essai en lien avec les managers et accompagner les différentes étapes de la gestion des collaborateurs.
- Assurer le suivi administratif des absences et événements liés à la vie du salarié : congés, RTT, arrêts maladie, congés maternité/paternité/parentaux, accidents du travail, etc.
- Organiser et suivre les visites médicales conformément aux obligations réglementaires.
- Assurer le suivi des affiliations et radiations auprès des organismes de protection sociale : mutuelle et prévoyance.
- Préparer les déclarations d'accidents du travail et recueillir les informations nécessaires auprès des parties prenantes.
- Assurer le suivi administratif des aménagements de postes et des situations de handicap, en lien avec les interlocuteurs concernés.
- Gérer les dossiers de sortie : formalités administratives, documents de fin de contrat et coordination avec les différents interlocuteurs.
- Gérer le flux des demandes RH des salariés et des managers et apporter un premier niveau de réponse et de conseil.
- Veiller au respect des règles légales, conventionnelles et des procédures RH internes.

Paie

- Assurer la préparation et le pré-contrôle de la paie dans les délais impartis.
- Collecter, contrôler et saisir les éléments variables de paie : absences, congés, primes, indemnités, arrêts de travail, etc.
- Assurer la création et la mise à jour des dossiers salariés dans le logiciel de paie et garantir la fiabilité des données.
- Alerter la Responsable Paie & ADP de toute incohérence de données.
- Assurer le suivi administratif des arrêts de travail, accidents du travail et congés spécifiques, et appliquer les procédures correspondantes.
- Préparer et suivre les dossiers de prévoyance, en lien avec les organismes concernés.
- Assurer la gestion administrative des titres-restaurant et des autres dispositifs ayant un impact sur la paie.
- Contribuer à la sécurisation et à la fiabilisation des processus paie en identifiant et en remontant les éventuelles anomalies.

Amélioration continue

- Contribuer à l'amélioration et à la formalisation des processus, outils et procédures ADP et paie.
- Participer à la fiabilisation et à l'optimisation des données et des outils RH.
- Participer à la mise à jour des données et informations nécessaires au reporting social et à la BDESE.
- Assurer une veille sur les évolutions réglementaires et conventionnelles ayant un impact sur son périmètre d'activité.

Profil recherché

Ce poste est fait pour vous si :

- ✨ Vous êtes titulaire d'un **bac +3 minimum** en Paie/Ressources Humaines et vous justifiez d'une **expérience de 2 à 3 ans** en paie et administration du personnel au sein d'un environnement similaire
- ✨ La connaissance du **logiciel de paie Silaé** est fortement recommandé
- ✨ Vous êtes reconnu pour votre **rigueur** et votre **sens de l'organisation**, ainsi que votre curiosité et polyvalence
- ✨ 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/charge-e-adp-paie-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 Paie et ADP.

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 ;
- ✦ 28 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 (4 mois) - Temps plein , 36h / semaine