L'A.M.A.P.E. recrute

1 GESTIONNAIRE DE PAIE

📍 Poste basé au siège de l'Association à Crest
🏠 Pôle Administratif, Ressources Humaines et Finances
📅 Prise de poste : 18 juin 2026

L'Association Maisons d'Accueil Protestante pour Enfants (A.M.A.P.E.), reconnue d'utilité publique, a été créée en 1841. Son siège social est à CREST (Drôme). Elle accompagne aujourd'hui, dans le cadre de la protection de l'enfance, au sein de ses services répartis sur le département de la Drôme un peu moins de 180 enfants et leur famille.

Le Pôle Administratif, Ressources Humaines et Finances vient en support des différents pôles de l'Association, il est composé de :

- La Direction Générale avec une Assistante de Direction ;

- Une partie Ressources Humaines avec 1 Responsable RH, 1 Assistante RH ;

- Une partie Comptabilité avec 1 Responsable Comptable, 2 Comptables.

Dans le cadre de la réorganisation du Pôle, nous recrutons un(e) Gestionnaire de paie

---

✨ Pourquoi nous rejoindre ?

Travailler au service **de l'AMAPE**, c'est exercer un métier de **sens**, dans un environnement **stimulant et bienveillant**, aux côtés de professionnels engagés.

Notre mission : **accueillir, protéger, évaluer et orienter** les enfants confiés par les services de l'ASE.

🎯 Vos missions

Ce poste technique et stratégique est axé essentiellement sur le traitement de la paye et l'Administration du personnel, vous traiterez un portefeuille d'environ 70 payes mensuelles.

Vous travaillerez en lien étroit avec l'Assistante RH en poste et sous la responsabilité du Responsable RH vos missions seront :

- Assurer le suivi administratif des dossiers des salariés : contrats de travail, fin de
  contrats, ..
- Assurer la gestion de la paye, des congés, et de toute absence en général
- Assurer la gestion des charges sociales, DSN…
- Assurer le suivi des recrutements : diffusion des offres d'emploi, tri des CV, réponse aux candidatures.
- Assurer le suivi des visites médicales.
- Effectuer les demandes intérimaires, suivi des factures, remplir les tableaux de suivi.
- Saisir les horaires prévisionnels et réalisés sur le logiciel de planning OCTIME.
- Savoir construire des tableaux de bord et assurer leur suivi.

La maitrise du Pack Office est obligatoire.

La connaissance du logiciel de suivi des temps Octime et du SIRH ALFA GRH serait un plus.

Le profil que nous recherchons

- De formation BAC+2 ou BAC+3 en gestion de la paye ;
- Expérience sur un poste similaire ;
- Rigueur et Discrétion ;
- Adaptabilité
- Un vrai sens de l'écoute, de l'organisation et de la réactivité ;
- Force de proposition

Conditions

- CDI – Temps partiel à 0.75 ETP
- CCN 51 + prime LAFORCADE
- Rémunération à compter de 20.7 k€ annuel.
- 9 congés trimestriels, 5 semaines de CP
- Mutuelle d'entreprise prise en charge à 50%, CSE, chèques vacances, chèques cadeaux, tarifs avantageux cinéma,etc.

Candidature

Envoyez votre CV et lettre de motivation à :

AMAPE

040626

Mr le Président
97 rue de la Calade – CS 40513
26401 CREST

Par courrier, courriel (recrutement@amape.fr) ou sur amape.fr

040626