



Assistant.e paie et facturation (F/H)

Le groupe Unis Vers l'Emploi accompagne, forme et permet à plus de 1 200 personnes d'accéder à un emploi chaque année.

Sous la responsabilité du Responsable opérationnel, en collaboration avec la coordinatrice comptable, vos missions seront les suivantes :

Fonction

- ✚ Prise en charge et gestion de l'ensemble des éléments administratifs dans le cadre des procédures établies

Taches spécifiques non exhaustives à réaliser dans le cadre de ces fonctions :

Salariés en insertion :

- ✚ Création ou vérification des dossiers salariés dans GTA/GIS/GEI
- ✚ Envoi et suivi des titres de séjour à la préfecture
- ✚ Contrôle des titres de séjours et suivi des renouvellements
- ✚ Envoi des DPAE et contrôle des retours
- ✚ Demande et suivi des visites médicales
- ✚ Création et renouvellement de contrats
- ✚ Affiliation aux organismes de prévoyance et mutuelle
- ✚ Vérification des retours de contrats et classements

Social

- ✚ Vérification et édition des demandes d'acomptes
- ✚ Contrôle des relevés d'heures, des abonnements TCL
- ✚ Contrôle des demandes d'indemnité de formation
- ✚ Gestion de la mutuelle des salariés
- ✚ Paie : saisie, régules, contrôle, calcul des saisies sur salaires, virements
- ✚ Edition attestations de travail, certificat de travail, attestation Pôle Emploi, attestations de salaire arrêt maladie et accidents de travail
- ✚ Déclaration arrêts maladie et accidents du travail
- ✚ Suivi des dossiers d'indemnisation CPAM et prévoyance

Clients

- ✚ Création ou vérification des dossiers clients dans GTA/GIS/GEI
- ✚ Création des contrats
- ✚ Vérification des retours de contrats et classements
- ✚ Facturation selon spécificité de chaque client
- ✚ Saisie des règlements clients ou envoi des prélèvements
- ✚ Relances clients téléphoniques et papier

Etats de gestion internes et externes

- ✚ Envoi des tableaux de suivi des 480h, 750h et 18 mois, et inactifs +3 mois
- ✚ Réalisation des tableaux partenaires et des bilans FSE
- ✚ Saisie des statistiques activités (4 structures, CA par secteur d'activité...)
- ✚ Transfert et envoi des données à l'ASP et saisie des résultats d'insertion
- ✚ Saisie de l'activité et des bilans NOVA
- ✚ Envoi des attestations fiscales après contrôle des règlements des clients



Tâches spécifiques

- ✚ Participation aux réunions d'équipes
- ✚ Participation aux commissions internes
- ✚ Appui sur statistiques pour dossiers spécifiques
- ✚ Rédaction de courriers divers (lettre de désistement, réponses aux clients, etc...)
- ✚ Remplace occasionnellement le (la) chargé(e) d'accueil
- ✚ Affranchissement du courrier

Cette liste n'est pas exhaustive. Elle pourra évoluer en fonction des besoins de l'association.

L'assistant(e) paie et facturation pourra effectuer d'autres tâches en rapport avec sa fonction.

L'assistant(e) paie et facturation devra exercer ces tâches dans le cadre et le respect de la démarche qualité CEDRE ISO 9001 mise en œuvre par la structure.

Poste : CDD 6 mois à temps complet Poste basé à Villeurbanne Contact : m.teurio@unis-vers-emploi.com	Rémunération : selon accord salarial Chèques déjeuners, prise en charge à 50% du titre de transport, chèques cadeaux etc.
---	--