

FIDSUD CDBA ALBI RECRUTE

## Un Gestionnaire Social confirmé H/F

**Date de l'offre :** 13 juillet 2018

**Contrat :** CDI temps plein

**Date du poste à pourvoir :** au plus tôt

**Lieu de travail :** Albi (81)

### Description de l'offre

Cabinet d'expertise comptable implanté régionalement sur plusieurs sites, recrute dans le cadre du développement de son service social un Gestionnaire Social confirmé H/F.

### Description de la mission

Rattaché(e) au Responsable du Pôle Social, vous prenez en charge la gestion sociale des entreprises clientes du cabinet multi-conventions. Vous gérez de façon autonome votre portefeuille et établissez, sous notre logiciel Silae, les paies et les déclarations sociales et faites l'interface auprès des organismes sociaux. Vous assurez le suivi administratif relatif à la gestion du personnel, de l'entrée du salarié dans l'entreprise (déclarations d'embauche, contrats de travail, accident de travail, suivi des absences...) à sa sortie (attestations, soldes de tout compte, etc.)

Vos missions incluent le conseil aux clients. Vous serez leur premier guide pour les éclairer sur les obligations sociales (mutuelle, Prélèvement à la source, RGPD...) et les conseiller dans leurs relations quotidiennes avec leur personnel. Vous pourrez détecter de nouvelles missions et aurez la faculté de les mettre en oeuvre (audits, formations...).

Vous prenez part aux réunions de service, ateliers pratiques, points d'actualité : un moment de partage des connaissances et des compétences.

Votre niveau d'autonomie sera adapté à votre expérience et niveau d'expertise. En fonction de votre expertise et savoir-faire, nous vous accompagnons dans votre parcours professionnel pour vous faire gagner en autonomie dans la résolution de points techniques de paie, droit social et gestion des rh.

### Profil recherché

Diplômé(e) d'un Bac + 2 minimum en comptabilité (DUT option RH) ou en droit (licence AES ou droit social par exemple).

**Qualités requises**

Rigoureux, organisé, pro-actif et un très bon relationnel

**Rémunération**

Selon profil

**Documents demandés** : CV - Lettre de Motivation- dates de disponibilités pour prise de poste

**Contact** : [christel.pontie@fidsudcdba.fr](mailto:christel.pontie@fidsudcdba.fr)