



Poste à pourvoir dès que possible, selon disponibilité

Forte de 450 ans d'histoire dans l'action sociale toulousaine, l'association du May s'inscrit aujourd'hui dans les domaines de l'hébergement et du logement accompagné, de la protection de l'enfance, de la petite enfance et de la politique de la ville. S'appuyant sur une centaine des salarié·e·s, elle accueille, héberge, accompagne quotidiennement plus de 500 personnes, et gère plus d'une centaine de logements ou locaux supports à l'intervention.

Le May recrute pour son service administratif à Toulouse :

Un·e Chargé·e en Ressources Humaines et gestionnaire de paie

Contrat à durée déterminée à temps plein dans le cadre d'un remplacement congés maternité/parental.

Prise de poste dès que possible jusqu'en mai 2026.

Description du service : Le service administratif de l'association de may est composé de 9 personnes : directeur administratif et financier, secrétaire d'accueil, comptables, chargées en ressources humaines et gestionnaires locatifs. Les bureaux sont situés en plein cœur de Toulouse (rue du may – 31000 TOULOUSE)

Champ d'intervention :

Sous la responsabilité de la Direction Générale et du Directeur Administratif et Financier, vous serez chargé·e de la gestion des ressources humaines et de la paie des salariés de l'association. Vous travaillerez en binôme avec une chargée de ressources humaines et comptable, en charge de deux dossiers.

Vos missions :

1. **Recrutement :** Participer à la rédaction et à la diffusion des offres d'emploi, collecter et effectuer un premier tri des CV, puis faire un retour écrit à tous les candidats.
2. **Gestion administrative du personnel :** Effectuer l'ensemble des formalités d'embauche, assurer le suivi administratif du personnel, gérer les absences et commander les tickets restaurants.
3. **Gestion de la maladie :** Déclarer les arrêts maladie, les accidents de travail, etc. Suivre le paiement des indemnités journalières et préparer les dossiers de prévoyance.
4. **Gestion de la paie et des charges sociales :** Établir et contrôler les bulletins de paie (EBP paie), effectuer les DSN, renseigner et mettre à jour les tableaux de bord.

5. **Gestion budgétaire et comptable** : Compléter les tableaux de bord spécifiques au secteur social (budgets prévisionnels et comptes administratifs), établir les prévisions de charges de personnel tout au long de l'année, et saisir les données issues de la paie en comptabilité.
6. **Formation** : Recueillir les demandes de formation, élaborer le plan de développement des compétences en lien avec la direction, assurer le suivi des formations avec l'OPCO, effectuer le paiement de toute les factures de formations.
7. **Missions diverses** : Mettre en place le Plan d'Épargne Entreprise (PEE), rédiger le bilan social, participer ponctuellement aux instances du CSE, etc.

Profil recherché :

- Diplôme en Ressources Humaines et gestion de la paie (Bac +3) exigé.
- Des connaissances de base en comptabilité seraient un plus.
- Une bonne maîtrise du secteur social serait idéale.

Compétences :

- Maîtrise des logiciels de paie – EBP paie.
- Maîtrise des évolutions législatives et réglementaires liées à la paie.
- Maîtrise d'Excel.
- Capacité à travailler en autonomie et en équipe

Rémunération :

Accords collectifs de travail applicables aux CHRS et dans les services d'accueil, d'orientation et d'insertion pour adultes (NEXEM) - Groupe 5 – Rémunération selon ancienneté –

Informations complémentaires :

- 70h par quinzaine réparties sur 9 jours (un jour non travaillé par quinzaine).
- Congés payés annuels + 9 jours de congés supplémentaires ;
- Tickets restaurants, mutuelle et prévoyance ;

**Candidatures (CV + lettre de motivation obligatoire) à envoyer avant le 18/04/2025
uniquement par mail à l'attention de Franck HARRI, Directeur Administratif et Financier**

recrutement@may-asso.fr