

PROSPORT GEA

L'EMPLOI GAGNANT

Offre d'emploi :

Nous recherchons pour compléter notre équipe administrative une personne titulaire du **DUT GEA ou comptabilité ou BTS comptabilité.**

Vous serez chargé de gérer administrativement le personnel.

Tenir à jour les dossiers du personnel et remplir les obligations légales :

- Collecter et intégrer les éléments variables de paie
- Procéder aux différents calculs du bulletin de salaire
- Établir et contrôler les paies
- Appliquer les particularités liées aux conventions collectives
- Calculer les charges sociales et établir les déclarations sociales (mensuelles)
- Transmettre la DSN (Déclaration Sociale Nominative) mensuel produit à partir de la paie destinée à communiquer les informations nécessaires à la gestion de la protection sociale des salariés aux organismes et administrations concernées (CPAM, Urssaf, AGIRC ARRCO, Organismes complémentaires, Pôle emploi, Centre des impôts, Caisses régimes spéciaux, etc.)

Poste en CDI à temps complet basé à CAHORS.

Salaires selon convention collective et nous tiendrons compte de l'expérience.

Contact :

Groupement d'employeurs PROSPORT GEA

Espace associatif Clément MAROT

Place BESSIERES

46000 CAHORS

prosportgea@gmail.com

Tél : 05 65 20 28 43