Offre d'emploi – Gestionnaire de paie / Assistant(e) RH – CDOS de la Haute-Loire

Le **Comité Départemental Olympique et Sportif de la Haute-Loire (CDOS 43)** recrute son/sa futur(e) Gestionnaire de paie / Assistant(e) RH en remplacement d'un départ.

- Lieu : Maison Départementale des Sports, 9 rue des Moulins, Le Puy-en-Velay (43)
- Type de contrat : CDI – Temps plein modulé
- Prise de poste souhaitée : dès que possible
- Candidatures à adresser avant le 22 novembre 2026

---

1. Présentation du poste

Association loi 1901, le CDOS est le représentant du mouvement olympique et sportif sur le département de la Haute-Loire. Il accompagne les associations du département dans leur fonctionnement et leur professionnalisation, notamment au travers d'un service de gestion salariale.

Sous l'autorité du Président, en lien avec le Bureau Exécutif et l'équipe salariée, le gestionnaire de paie assure le traitement administratif et technique des dossiers de paie des associations adhérentes au service.

Il garantit la fiabilité des bulletins de salaire, le respect des échéances sociales et la qualité de l'accompagnement proposé aux associations, dans le cadre des prestations définies par le CDOS 43.

---

2. Missions et activités principales en collaboration avec le chargé des ressources humaines

Mission 1 – Gestion et établissement des paies

- Recueillir et contrôler les éléments nécessaires à l'établissement des bulletins de salaire.
- Saisir et vérifier les éléments variables de paie : temps de travail, heures complémentaires ou supplémentaires, congés, absences, arrêts maladie, primes et indemnités.
- Établir les bulletins de paie et effectuer les contrôles nécessaires avant leur transmission.
- Appliquer les dispositions légales, réglementaires et conventionnelles en vigueur.
- Assurer le suivi des cotisations sociales et des contributions obligatoires.
- Contrôler la cohérence des données de paie et procéder aux régularisations nécessaires.
- Respecter le calendrier mensuel de production et de transmission des bulletins.

Mission 2 – Déclarations sociales et gestion administrative

- Préparer et transmettre les déclarations sociales nominatives (DSN).
- Assurer le suivi des échéances déclaratives et des éventuelles anomalies de déclaration.
- Participer à la constitution et à la mise à jour des dossiers administratifs des salariés.
- Préparer les documents administratifs liés à l'embauche et à la fin du contrat de travail, selon le périmètre de la prestation.
- Assurer le suivi des informations relatives aux organismes sociaux.
- Classer et archiver les documents conformément aux procédures internes.
- Tenir le secrétariat et l'accueil du public ; gestion et orientation des mails.

Mission 3 – Accompagnement des associations employeuses

- Recueillir les informations et documents transmis par les associations clientes.
- Accompagner les associations dans la compréhension des procédures de gestion salariale.
- Répondre aux questions courantes relatives aux bulletins de paie et aux obligations sociales.
- Expliquer les éléments de rémunération et les principales rubriques des bulletins.
- Identifier les informations manquantes ou incohérentes et solliciter les compléments nécessaires.
- Informer les associations des échéances et des évolutions ayant une incidence sur le traitement des paies.
- Orienter les demandes complexes vers un interlocuteur spécialisé.

Mission 4 – Veille sociale et amélioration du service

- Assurer une veille sur les évolutions légales, réglementaires et conventionnelles.
- Actualiser les pratiques de paie en fonction des évolutions applicables.
- Suivre les spécificités des conventions collectives rencontrées, notamment la Convention collective nationale du sport (IDCC 2511) et la convention ÉCLAT (IDCC 1518).
- Participer à l'actualisation des procédures et des documents de référence.
- Contribuer à l'amélioration de la qualité et de l'efficacité du service.
- Participer au suivi de l'activité : nombre de dossiers, échéances, difficultés rencontrées et besoins des associations.

---

3. Compétences requises

Compétences techniques

- Connaissance des mécanismes de paie et des cotisations sociales.
- Maîtrise des principales règles du droit du travail applicables à la gestion de la paie.
- Connaissance des déclarations sociales et du fonctionnement de la DSN.
- Capacité à appliquer les dispositions conventionnelles.
- Maîtrise des outils informatiques, l'expérience sur un logiciel de paie serait un plus.
- Capacité à contrôler les données, identifier les anomalies et effectuer les corrections nécessaires.
- Capacité à rechercher et à vérifier les informations réglementaires utiles.

Compétences organisationnelles et relationnelles

- Rigueur, méthode et fiabilité.
- Respect des échéances et capacité à hiérarchiser les priorités.
- Autonomie dans la gestion des dossiers.
- Sens du service et aptitude à accompagner des interlocuteurs non spécialistes.
- Qualités rédactionnelles et capacité à expliquer des informations techniques.
- Discrétion professionnelle et respect de la confidentialité.
- Capacité à travailler en équipe et à rendre compte de son activité.

4. Formation et expérience professionnelle

Formation souhaitée :

- Formation ou expérience en ressources humaines, comptabilité ou gestion administrative avec compétences confirmées en paie.
- Bac + 2 à Bac +3 (BTS, DUT à Licence en gestion des ressources humaines, gestion administrative, gestion des entreprises, administration économique et sociale, …)

Expérience appréciée :

- Une première expérience dans le traitement de la paie est souhaitée.
- Une expérience en cabinet, en association ou dans un service gérant plusieurs employeurs constitue un avantage.
- Une connaissance du secteur associatif et de ses contraintes de gestion est appréciée.

5. Conditions d'exercice du poste

- Activité soumise à des échéances mensuelles régulières.
- Gestion simultanée de plusieurs dossiers employeurs.
- Relations fréquentes avec les responsables associatifs et les salariés concernés.
- Utilisation quotidienne d'outils informatiques et de logiciels spécialisés.
- Manipulation de données personnelles et de données relatives à la rémunération nécessitant une vigilance particulière.
- Participation aux réunions de service et aux actions d'amélioration des procédures.

6. Indicateurs de suivi et d'évaluation

- Respect des échéances de paie et de déclaration.
- Fiabilité des bulletins de salaire et des DSN.
- Suivi des anomalies et des régularisations.
- Qualité de la tenue des dossiers administratifs.
- Respect des procédures de confidentialité et de sécurité.
- Qualité des échanges avec les associations clientes.
- Actualisation des connaissances réglementaires.
- Contribution à l'amélioration continue du service.

7. Rémunération et évolution professionnelle

Rémunération selon la Convention Collective Nationale du Sport – Groupe 3 ou 4
Selon l'expérience acquise et les besoins de la structure, ce poste est évolutif.

Pour postuler

Envoyez votre CV et lettre de motivation à : president.hauteloire@franceolympique.com + hauteloire@franceolympique.com

Date limite de candidature : 22 novembre 2026

Les entretiens comprendront un échange avec des dirigeants de l'association et un entretien technique.