

NOUS RECHERCHONS UN(E)

Gestionnaire Administratif(ve)– CDI - Mérignac

La Caisse CIBTP du Sud-Ouest est une organisation non commerciale au service de plus de 19 500 entreprises du BTP et de leurs 109 000 salariés. Intervenant dans un cadre statutaire, elle a pour mission d'appliquer les dispositions légales et conventionnelles en matière de congés payés et de chômage-intempéries sur le territoire de notre circonscription

Intégré(e) au sein de notre établissement de Mérignac, vous rejoignez les services métiers. Votre fonction consiste à gérer les comptes des entreprises adhérentes afin d'assurer le paiement des congés payés des salariés du bâtiment.

Plus précisément, après une phase de formation, vos missions sont les suivantes :

- affilier les entreprises relevant d'une activité de bâtiment, en contrôlant la cohérence et la validité des données déclarées,
- informer et répondre aux demandes complexes des entreprises, de leurs tiers-déclarants, ou de leurs représentants (paramétrage DSN, facturation, etc.),
- informer les salariés du bâtiment sur leurs droits à congés payés en fonction des documents fournis par l'employeur,
- analyser et suivre au niveau comptable les cotisations, traiter les écarts de cotisations liés aux flux DSN,
- calculer et déclencher le paiement des indemnités de congés payés au bénéfice des salariés du bâtiment et établir l'attestation de paiement,
- assurer le suivi administratif des dossiers des salariés de la profession du bâtiment,

De nature rigoureuse et impliquée, vous disposez de capacités d'analyse et de synthèse. Vous appréciez le travail en équipe et bénéficiez d'une véritable aisance dans la communication orale et écrite.

Titulaire d'un BAC+2 dans les domaines de la comptabilité, de la paie ou de la gestion, vous justifiez idéalement d'une première expérience sur le traitement des flux DSN, ou sur une fonction similaire au sein d'une mutuelle, d'un organisme de retraite ou de l'URSSAF.

Prise de fonction

Dès que possible

Type de contrat

CDI, Temps plein

Horaires de travail

Du lundi au vendredi

Repos le week-end

Travail en journée

Rémunération et avantages

13e mois

Primes

Épargne salariale

Horaires flexibles

Participation au Transport

Réfectoire

RTT

Titre-restaurant

Envoi d'un CV et d'une lettre de motivation obligatoire..