



# Gestionnaire Paie

Offre d'emploi publiée le jeudi 11 septembre 2025

Localisation : **Landerneau**

Poste en **CDD H/F**

Pour une durée de

**Dès que possible**

## Description du poste

Le réseau Diwan recherche un·e gestionnaire paie qui assurera l'établissement des bulletins de salaire des salariés travaillant dans les établissements situés dans les départements des Côtes-d'Armor, du Morbihan, de l'Ille-et-Vilaine et de la Loire-Atlantique (100/150 bulletins).

Placé·e sous la responsabilité de la responsable comptable vous travaillerez également en collaboration avec le responsable des ressources humaines, la secrétaire de direction et la secrétaire pédagogique du second degré chargées de la collecte des données paie. Pleinement intégré·e à l'administration du personnel il vous sera également confié le suivi des déroulements de carrière des salariés.

## **Vous aurez notamment pour missions :**

- Saisir les variables de rémunération, contrôler et valider les bulletins
- Etablissement, contrôle et dépôt des DSN mensuelles et évènementielles
- Etablir les documents de fin de contrat
- Suivi des affiliations et désaffiliations mutuelle
- Etablir les attestations de salaire relatives aux absences (maladie, maternité, AT)
- Etablir les dossiers d'indemnités prévoyance pour les salariés de l'association et les maîtres contractuels employés de l'Etat
- Assurer et entretenir les relations avec les organismes sociaux et autres instances en lien avec la paie
- Répondre aux questions des salarié·e·s relatives à la paie
- Créer les déroulements de carrière des nouveaux·elles salarié·e·s embauché·e·s
- Mettre à jour les déroulements de carrière au gré des évolutions des grilles de salaires
- Répondre aux questions des salarié·e·s relatives à leur déroulement de carrière
- Assister et/ou solliciter l'intervention du prestataire lorsque des mises à jour du logiciel paie sont nécessaire
- Participer à la réflexion sur des projets relatifs au fonctionnement du service, sur des problématiques de paie
- Etre personne ressource pour des projets en lien avec le développement du réseau

En complément de ce portefeuille paie, vous serez également chargé·e d'assurer la gestion des rémunérations pour plusieurs établissements scolaires, entre 10 et 30 bulletins de salaire. Ce périmètre sera traité sur le logiciel AGATE, pour lequel une formation vous sera dispensée. En fonction de votre profil et de votre appétence, vous pourrez également être amené·e à piloter le déploiement de ce service paie auprès de l'ensemble des établissements scolaires.

## Expérience et compétences requises

Titulaire d'une formation de type comptable BTS/DUT/Licence option RH, ou d'une formation gestion RH/Paie, vous justifiez d'une expérience d'au moins 5 ans en gestion de la paie.

Autonome et ayant le goût du travail en équipe, vous êtes rigoureux·se et doté·e d'un excellent relationnel et êtes capable de vous adapter rapidement à un nouvel environnement de travail.

La connaissance du logiciel Sage Paie serait un atout supplémentaire. La maîtrise de word et excel (surtout excel) est importante pour ce poste également.

Vous devrez également disposer d'un bon niveau de breton (B2 ou C1 au DCL) ou démontrer une réelle motivation à l'apprendre.

## **Autres informations**

- Contrat : Contrat à durée déterminée
- Temps de travail : Temps plein, 35h semaine
- Date d'embauche : Dès que possible
- Salaire : Suivant votre profil et votre expérience
- Lieu de travail : Siège de l'association à Landerneau

En tant que salarié·e de l'Association vous bénéficierez d'une mutuelle, d'une prévoyance et de 6 semaines de congés payés.

Si vous êtes intéressé·e par le poste, merci de transmettre votre candidature (CV + Lettre de motivation) à [tuta@diwan.bzh](mailto:tuta@diwan.bzh).

---

Consulter l'offre en ligne : <https://www.diwan.bzh/fr/offres-emplois/gestionnaire-paie-120920252233>