

Offre d'emploi – Secrétaire de paie et de comptabilité (H/F)

Lieu : Mulhouse

Temps de travail : Temps Plein

Contrat : CDD de remplacement – Perspective de CDI

Poste à pourvoir au minimum à compter du 02/11/25 jusqu'au 31/03/26

Disponibilité : période minimum du 15/10/2025 au 31/01/2026

Structure : Centre Socio-Culturel - **Association loi 1901 – 80 salariés**

Missions principales :

Sous la responsabilité du Responsable Financier, vous assurerez les missions suivantes :

Gestion de la comptabilité courante (1 Centre social) sur logiciel dédié :

- Codification et enregistrement de documents comptables (extraits bancaires, caisses...)
- Lettrage de comptes

Gestion de la paie (2 centres sociaux, 120 bulletins mois) sur logiciel dédié :

- Élaboration des bulletins de paie sur logiciel CLOE
- Déclarations sociales (DSN, URSSAF, retraites, prévoyance, taxe sur salaires, etc.)
- Suivi des soldes de tout compte et documents de fin de contrat
- Gestion administrative des absences maladie

Profil recherché :

- Formation Bac+2 gestion de la paie /comptabilité
- Expérience de 2 ans minimum
- Maîtrise des outils bureautiques (Excel) et d'un logiciel de paie
- Bonne connaissance des obligations légales liées à la paie
- Rigueur, confidentialité, autonomie, sens de l'organisation

Rémunération : Selon profil et expérience, selon la grille conventionnelle CCN ALISFA