

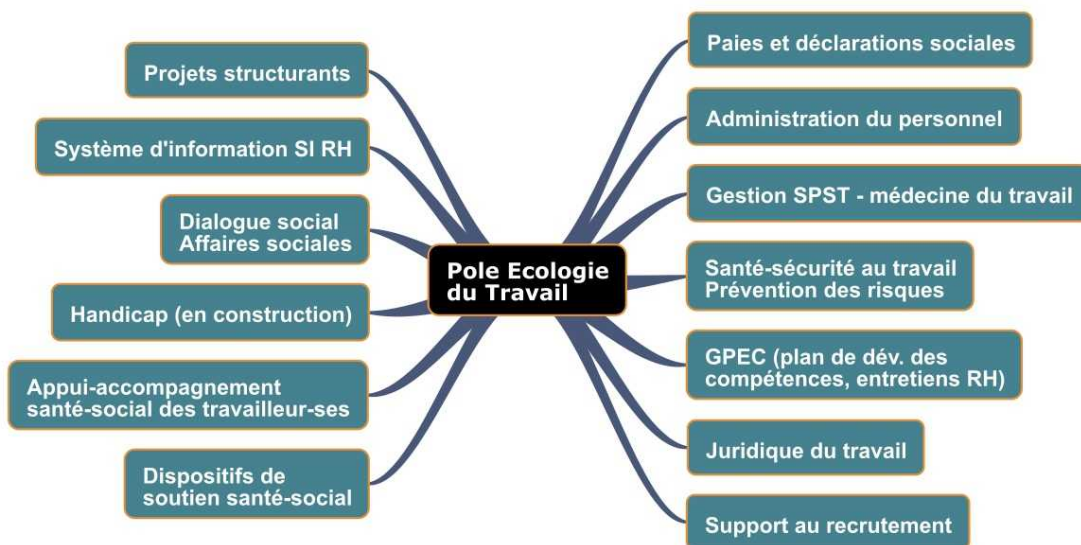
## OXALIS RECRUTE UN·E GESTIONNAIRE PAIE-SOCIAL ET ADMIN DU PERSONNEL EXPÉRIMENTÉ·E, À TEMPS PLEIN

basé·e à Aix-les-Bains (73)

Vous êtes motivé·e pour prendre part à un projet coopératif ? Vous voulez participer à une organisation et une société plus éthique, écologique et solidaire ?

Rejoignez Oxalis, [coopérative d'activité et d'emploi](#) créée depuis près de 30 ans, pour permettre à des entrepreneur-e-s de développer leur(s) activité(s) professionnelle(s) et d'évoluer dans un cadre sécurisant. Oxalis, ce sont 250 coopérateur-ices, dont une équipe mutualisée de 25 salarié-es assurant des missions de support technique (comptabilité, RH, ...), d'accompagnement (commercial, social, ...) et de vie coopérative (à découvrir sur notre tout nouveau site : [www.oxalis.coop](http://www.oxalis.coop))

Nous recrutons un·e **Gestionnaire paie-social et administration du personnel expérimenté·e** pour rejoindre et sécuriser le pôle Écologie du travail (remplacement d'une personne sur le départ). Ce recrutement va permettre de renforcer la résilience de notre organisation en répartissant la fonction gestion paie-social sur 2 personnes. Ce pôle regroupe 3 personnes et a pour mission d'assurer les fonctions de support et d'accompagnement aux différentes dimensions liées au travail, comme l'illustre ce schéma : [https://www.oxalis-scop.fr/images/oxalis\\_general/Sch%C3%A9ma\\_orga\\_Ecologie-du-travail.jpg](https://www.oxalis-scop.fr/images/oxalis_general/Sch%C3%A9ma_orga_Ecologie-du-travail.jpg)



### Votre rôle/mission

Sous la responsabilité du responsable de pôle Écologie du travail, vous assurez des missions de gestion des opérations paie-social et de gestion administrative du personnel, avec le support et la collaboration de la gestionnaire paie et RH.

Vos missions principales se répartissent de la façon suivante :

#### **Gestion des opérations paie-social (environ 50%), en collaboration avec la gestionnaire paie et RH :**

- Assurer la gestion de la paie et des déclarations sociales de l'ensemble des salarié-es d'Oxalis
- Assurer la gestion sociale des salarié-es : établir les DSN mensuelles et événementielles (maladie, AT, MP), déclarer et suivre les IJSS et IJ prévoyance
- Participer à la récolte et au suivi de données sociales à des fins statistiques et en vue de l'établissement des déclarations sociales et de bilans annuels

- Répondre aux demandes des entrepreneur.es et des membres de l'équipe structure sur les dimensions techniques liées au droit social, la rémunération, les organismes sociaux, l'optimisation croisée entre la gestion économique et la gestion salariale et sociale

#### **Administration du personnel (environ 25%), en collaboration avec la gestionnaire paie et RH :**

- Assurer la gestion administrative des coopérateurices, de leur entrée à leur départ (contrats, formalités administratives, suivi des échéances, procédures)
- Assurer la gestion sociale des salarié-es (mutuelle, prévoyance, action logement...) ainsi que la médecine du travail
- Assurer l'animation et la gestion du Plan de développement des compétences de la coopérative, en lien avec la commission Formation du CSE
- Assurer un suivi administratif des salarié-es en situation de handicap et réaliser la Déclaration Annuelle Obligatoire d'Emploi des Travailleurs Handicapés

#### **Organisation de la fonction paie-social au sein du pole (10%) :**

- Contribuer à l'optimisation et à l'évolution des process de la paie, de la gestion sociale et administrative
- Contribuer à la mise en œuvre de différents projets portés par le pole Écologie du travail en y apportant son expertise

#### **Participation vie d'équipe et vie coopérative (15%) :**

- Participer activement aux temps communs de l'équipe (ateliers, séminaires), à la vie collective et aux événements coopératifs

## Votre profil

---

Vous avez acquis, grâce à votre formation et à votre expérience, de solides bases en paie et gestion sociale, et vous souhaitez évoluer vers un poste offrant autonomie et nouveauté.

- Formation de niveau Bac+3 en Ressources Humaines ou Gestion avec une expérience significative en paie d'au moins 5 ans, ainsi qu'une expérience en administration du personnel
- Bonne maîtrise technico-juridique des droits sociaux et de leur gestion
- Maîtrise des outils informatiques courants (en particulier tableur excel) et de travail collaboratif à distance
- Notions de comptabilité
- La connaissance du logiciel Silae est un plus

## Vos capacités personnelles

---

Vous avez des qualités humaines et relationnelles pour mener vos missions en autonomie tout en coopérant avec les autres membres de l'équipe et les entrepreneur.es

- Capacité à travailler en équipe et à coopérer
- Autonomie et posture de responsabilité
- Capacité d'adaptation, appétence pour les sujets complexes (spécificité du statut d'entrepreneur-e salarié-e associé-e)
- Qualité d'écoute
- Adhérer aux valeurs et à la raison d'être d'Oxalis

## Conditions du poste

---

- Contrat à temps plein, à durée **indéterminée**. Temps partiel envisageable (80 %). Statut cadre.
- Basé à Aix-les-Bains (73) avec déplacements ponctuels (séminaires, réunions)
- Aménagement du temps de travail décidé conjointement : forfait jours ou 35 heures ; possibilité de télétravail (maximum 2 j/semaine)
- Rémunération brute annuelle de 34 k€ à 36 k€ (pour un équivalent temps plein) selon le profil

- Mutuelle santé 100% patronale, prestations sociales de l'union sociale des scop et scic, intéressement et participation

Engagée en faveur de la diversité et de l'égalité des chances, Oxalis ouvre ce poste, à compétences égales, aux personnes en situation de handicap. Comme dans toute scop, les salarié·e·s de la coopérative sont amené·e·s à devenir associé·e·s de la coopérative.

## Pour candidater

---

Poste à pourvoir à partir **de septembre 2026, selon vos disponibilités**

Envoyer CV et lettre de motivation à [recrutement@oxalis-scop.org](mailto:recrutement@oxalis-scop.org) jusqu'au **10 juillet 2026**

Merci de préciser dans l'objet du mail : « Recrutement gestionnaire paie-social Oxalis »

Les entretiens (avec mise en situation) se dérouleront entre le 06 et le 17 juillet (ajustement possible de votre date d'entretien suivant disponibilités réciproques).