

Gestionnaire ressources humaines et paie (F/H)

(EN : HR payroll accountant)

Offre d'emploi CDI

Située au cœur de Paris, la Fabrique de l'époque est le projet porté pour la Gaîté lyrique par une alliance inédite de cinq structures :

- l'association culturelle Arty Farty,
- l'association de soutien à l'entrepreneuriat makesense,
- l'association citoyenne Singa,
- le média européen ARTE (ARTE France),
- la maison d'édition Actes Sud.

La Gaîté Lyrique est un lieu de vie et une démarche collective. Un lieu pour donner chair à l'adrénaline mondiale et incarner les grands enjeux de notre temps : une Fabrique de l'époque. La Gaîté lyrique, Fabrique de l'époque est un lieu de création et d'engagement, qui bouscule et met en mouvement. Une boîte à outils — de l'incubation à la fabrication, de l'enregistrement à la diffusion — pour renforcer la capacité de créer et d'agir ensemble, des jeunes générations, de toutes les générations.

La Gaîté Lyrique, Fabrique de l'époque est engagée dans une démarche inclusive et à impact : réduction de l'empreinte carbone de son activité et de celle de ses fournisseurs, démarche vers l'obtention de l'agrément ESUS et de labellisation de l'établissement. Cette démarche implique l'ensemble des équipes de la Gaîté Lyrique. Cet engagement se traduit également dans la politique RH. Nous invitons donc toute personne qui le souhaite à postuler à cette offre.

Aujourd'hui, la Gaîté Lyrique recherche son/sa gestionnaire RH et paie.

Description du poste :

Vous êtes placé.e sous la responsabilité du/de la responsable des ressources humaines et vous assurez toutes les procédures techniques et administratives liées à la gestion du personnel. Vous êtes également chargé.e de recueillir, contrôler et traiter les éléments constitutifs de la rémunération de chaque salarié afin d'assurer la production des bulletins de salaire.

1. Gestion RH et administrative :

- Vous supervisez la rédaction des contrats de travail et des documents réglementaires liés à la gestion du personnel (rédaction des contrats de travail, avenants aux contrats de travail, fiches de postes, DPAE, mutuelle, formation, solde tout compte, portabilité, calcul des indemnités, etc.);
- Vous administrez le SIRH et supervisez le contrôle du temps de travail, des congés et des récupérations ;
- Vous élaborez et suivez l'ensemble des tableaux de bord sociaux permettant de suivre l'activité du personnel (absentéisme, rémunération, congés, BDES, etc.);
- Vous établissez les attestations courantes (certificat de travail, arrêt de travail, attestation Pôle emploi...);
- Vous effectuez les travaux post-paie (archivage, paiement des charges sociales...).

2. Gestion de la paie :

- Vous préparez les bulletins de paie en collectant et en analysant toutes les informations nécessaires (temps de travail, congés payés, RTT, heures supplémentaires, primes, taxes, cotisations, maladie, augmentation, acomptes, titres-restaurant, etc.);
- Vous contrôlez et effectuez la saisie des données relatives à l'élaboration des bulletins de paie dans le logiciel de paie ;
- Vous éditez les feuilles de paie, dans le respect de la réglementation du travail, de la législation, et de la politique RH de l'entreprise ;
- Vous gérez la mise à jour des paramétrages du logiciel de paie.

3. Déclarations sociales et relations avec les organismes sociaux

- Vous établissez les déclarations fiscales et sociales (cotisations salariales et patronales, Urssaf, caisses de retraite, mutuelle, prévoyance) ;
- Vous assurez et entretenez les relations avec les organismes sociaux ;
- Vous établissez la DSN (déclaration sociale nominative).

4. Information des collaborateurs :

- Vous communiquez et répondez aux questions des salariés en matière de paie (explication des éléments du bulletin de salaire, congés, charges sociales...).

Savoirs :

- Expérience professionnelle : de 3 ans sur un poste similaire ;
- Bonne communication orale et écrite en français (niveau C2) ;
- Logiciels : Maîtrise des outils bureautique (pack office), logiciel de paie (sPAIEctacle) et SIRH (Lucca) ;
- La connaissance du milieu du spectacle et de la création artistique sera appréciée.

Savoir-faire :

- Capacité d'organisation, de coordination, d'analyses et de synthèse ;
- Capacité à travailler en équipe ;
- Capacité d'autonomie et d'anticipation.

Savoir-être :

- Force de proposition : orienté solutions, curiosité et résolution de problèmes ;
- Rigueur et méthode ;
- Intelligence relationnelle ;
- Discrétion.

Conditions :

- Niveau de qualification : Agent de maîtrise ;
- Temps de travail : temps complet, 35 heures, en modulation annuelle ;
- Rémunération : entre 30K€ et 31K€ annuel brut, participation, prise en charge employeur à 100% de la mutuelle, 75% des transports en commun et 59% des tickets restaurants à 10€.
- Télétravail possible.

Prise de poste :

- Date limite de candidature : 20 mars 2023 ;
- Prise de poste : Le plus tôt possible ;
- Lieu : La Gaîté Lyrique - 3 bis rue Papin - 75003 Paris.

Contact : merci de postuler en envoyant votre CV, lettre de motivation sur jobs.makesense.org cliquant [ici](#).

Une pré-sélection des candidatures aura lieu lors de la réception et vous pourrez être amené à être contacté pour un premier entretien téléphonique, au cours duquel la suite du processus de recrutement vous sera communiquée.