

CHARGÉ·E D'ADMINISTRATION DU PERSONNEL ET PAIE (ADP)

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 Party,
- l'association de soutien à l'entrepreneuriat makesense,
- l'association citoyenne Singa,
- le média européen ARTE,
- 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.

Description du poste

Placé·e sous la responsabilité du·de la Responsable d'administration du personnel et de la paie (ADP) sur le périmètre de l'administration du personnel, de la paie et de l'assistanat général du service administratif, et en particulier sur les tâches suivantes :

Gestion RH et administrative

- Vous gérez les différentes tâches liées à l'entrée et la sortie du personnel et établissez les documents liés à la gestion courante du personnel : visites médicales, affiliation mutuelle et prévoyance, commande de carte pour les titres repas, certificats de travail, etc. ;
- Vous assurez la gestion et le suivi administratif des équipes intermittentes et vacataires (exports et imports de plannings, contrats, habilitations, formations et recyclages obligatoires) ;
- Vous assurez la gestion des fins de contrats de travail de l'ensemble des non-permanents (intermittents et vacataires) en lien avec le·la Responsable ADP ;
- Vous réalisez toutes les opérations de classement, mise en état, mise à jour et archivage des dossiers du personnel en version papier et numérique ;
- Vous aidez le·la Responsable ADP à garantir l'application de la réglementation sociale et des obligations légales au sein de l'entreprise et veillez au respect strict de la réglementation et des accords d'entreprise, notamment en matière de droit du travail ;
- Vous participez à la mise en œuvre du plan de formation et êtes en charge des demandes de prises en charge auprès de l'OPCO en lien avec le·la Responsable ADP ;
- Vous assistez le·la Responsable ADP dans l'actualisation et la vérification de conformité de l'affichage obligatoire, vous pouvez également venir en soutien auprès du· de la Directeur·trice technique dans la préparation à la mise en œuvre du dispositif de prévention des risques ;
- Vous publiez et suivez les offres d'emploi, vous collectez les candidatures sur les différents jobboard et vous assurez le suivi et les réponses aux candidatures ;
- Vous assistez le·la Responsable ADP sur la gestion et la mise à jour du logiciel RH, Lucca.
- Vous effectuez une veille juridique et sociale ;

- Vous êtes en charge de la gestion du courrier ;
- De manière générale, vous pouvez être amené à réaliser tout autre type de mission en relation avec la gestion administrative du personnel et en soutien au·à la Responsable ADP et de l'Administrateur·trice.

Gestion de la paie

- Vous préparez l'ensemble des contrats et bulletins de paies des intermittents et vacataires en collectant et analysant toutes les informations nécessaires ;
- Vous contrôlez et effectuez les demandes de numéros d'objets, vous vous assurez de leur bonne saisie dans le logiciel de paie ;
- Vous éditez les feuilles de paie du personnel non-permanent, dans le respect de la réglementation et conformément à la politique RH de l'entreprise ;
- En cas d'absence du·de la Responsable ADP, vous pouvez être amené à préparer les paies des salariés permanents ;
- Vous assistez le·la Responsable ADP dans le suivi et la mise à jour des variables de paie dans le logiciel de suivi des absences et du temps de travail interne, Lucca ;

Savoirs

- Expérience professionnelle de 1 à 2 ans sur les fonctions paies et administration du personnel (alternance et apprentissage inclus) ;
- Bonne communication orale et écrite en français ;
- Logiciels : maîtrise des outils bureautiques (pack office), et idéalement du logiciel de paie (sPAIEctacle) et SIRH (Orfeo, Lucca et Skello) ;
- Une connaissance du milieu du spectacle vivant, de la création artistique et de l'économie sociale et solidaire serait appréciée.

Savoir-faire

- Capacité à résoudre des problèmes ;
- Capacité d'organisation et de coordination ;
- Capacité à travailler en équipe ;
- Capacité d'autonomie et d'anticipation.

Savoir-être

- Force de proposition : orienté·e solutions, curiosité et résolution de problèmes ;
- Rigueur et méthode ;
- Intelligence relationnelle ;
- Discrétion et respect de la confidentialité ;
- Sens du service, disponibilité.

Conditions

- Statut agent de maîtrise - temps plein avec modulation annuelle 1607h
- Rémunération : 2160 Euros brut mensuel
- Avantages :
 - Prise en charge à 75% du Navigo ou forfait mobilité
 - Tickets restaurants à 10€
 - Mutuelle prise en charge à 100%
 - Congé menstruel
 - Accord télétravail
 - Accord de participation
- Lieu de travail : 3bis rue Papin 75003 Paris

Candidatures

Merci de postuler en déposant vos CV et lettre de motivation sur Jobs That Make Sense :
[https://jobs.makesense.org/fr/jobs/gaite-lyrique-chagee-dadministration-du-personnel-et-paie-adp-SVPJE5JhncQLK7AwJb65](https://jobs.makesense.org/fr/jobs/gaite-lyrique-chargee-dadministration-du-personnel-et-paie-adp-SVPJE5JhncQLK7AwJb65)