



Offre d'emploi

Gestionnaire de paie et des ressources humaines

CDD remplacement dans le cadre d'un congé maternité

Raison d'être de l'emploi :

Stereolux est un lieu référent dans les domaines des musiques actuelles et des arts numériques. Scène labellisée SMAC, l'association développe également une importante activité dans le domaine des arts numériques, tout au long de l'année et au travers du festival Scopitone. Elle est également très active en matière d'action culturelle, et se positionne comme un espace d'expérimentation artistique et de réflexion concernant les nouvelles technologies.

Stereolux propose des activités très diverses (concerts, spectacles, performances, ateliers de pratique, rendez-vous professionnels ...) et travaille avec de nombreux acteurs locaux, nationaux ou internationaux.

Missions

Sous la supervision de l'administrateur-trice, le/la gestionnaire de paie et des ressources humaines assure la gestion de la paie du personnel et des déclarations afférentes, gère les avantages sociaux dévolus au personnel et assure les relations extérieures pour son domaine d'intervention.

Positionnement dans la structure

Service : Administration
Sous la responsabilité du/de la administrateur.trice
Positionnement dans la CCNEAC : groupe 5

Descriptifs des missions du poste

1. Administration du personnel

- Gère les formalités d'entrées des embauches (DPAE, rédaction des contrats de travail) et de sortie des salarié-es (rupture, calcul des indemnités et solde de tout compte, portabilité). Pour cela il/elle prépare 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.).
- Assure le suivi des formalités d'autorisations de travail, de contrats de travail et de paie pour l'emploi des artistes étrangers (DPAE, fiches de paie et retenue à la source)
- Assure des missions d'administration du personnel (gestions du temps de travail, suivi des absences ou des congés, avenants contrats de travail).
- Enregistre et suit les absences (maladie, congés exceptionnels..)
- Effectue les déclarations sociales ponctuelles et périodiques (DSN, DAT, Arrêt maladie..)
- Veille au suivi des mises à jour des visites médicales du personnel
- Calcule et établit les différentes taxes liées à la gestion du personnel (AFDAS, apprentissage, taxe sur les salaires)
- Mène une veille réglementaire sociale et fiscale et effectue des recherches de documents juridiques et législatifs concernant le droit du travail, le droit social
- Gère la mise à jour et la veille des outils métiers

- Rédige les contrats de travail et différents avenants du personnel en lien avec l'administratrice;
- Coordonne la plan de financement de la formation professionnelle et effectue le suivi administratif des formations
- Pointe avec le la comptable les comptes liés à la paye.
- Participe à la rédaction des documents administratifs (règlement intérieur, accord entreprise...)
- En support de l'administrateur·trice participe au recrutement du personnel dans le suivi des candidatures

2. Participation à la gestion des ressources humaines

- Sous la supervision de l' administrateur·trice assure un reporting de la masse salariale
- Assure la campagne annuelle de recrutement des stagiaires et vérifie ou rédige les conventions de stages
- Tient et met à jour les documents de suivi de la politique sociale de la structure : fiches individuelles des salariés et grille salariale des permanents et intermittents
- Assure le suivi des avantages salariaux : commande et distribution des tickets restaurants, activité du comité d'entreprise, mutuelle d'entreprise, PEE (liens avec les salariés, la banque et la Direccte), etc.

3. Divers

- Effectue, en alternance avec les autres membres du service, les règlements CB des achats effectués par le personnel

Profil

Formation : niveau de formation Bac +2 gestion-administration minimum.

Expérience professionnelle : expérience significative requise sur un poste similaire ou expérience en paie et ressources humaines de 3 ans minimum.

Savoirs :

- Intérêt prononcé pour le secteur des musiques actuelles et des arts numériques
- Connaissance du spectacle vivant et du fonctionnement du secteur culturel subventionné appréciée.
- Connaissance du droit du travail et de la convention collective CCNEAC
- Connaissances du droit social et des différents types de contrats
- Connaissance du logiciel de paie spectacle
- Connaissance d'Eurécia ou d'un logiciel SIRH est un plus
- Connaissance d'un logiciel comptable (EBP ou Pennylane sont un plus)
- Connaissance du logiciel HEEDS est un plus
- Maîtrise des logiciels de bureautique : tableur

Savoir-faire :

- Capacité à anticiper les échéances et planifier l'activité
- Capacité à coordonner un dossier avec l'intervention de plusieurs services dans le respect des échéances
- Capacité à assurer une recherche juridique
- Capacité à manier et contrôler des données chiffrées (social)

Savoir-être :

- Rigueur, organisation et discrétion
- Grande curiosité professionnelle
- Adaptabilité
- Aisance dans le travail en équipe : grandes capacités de coordination, communication et de pédagogie

Poste et rémunération

- CDD à temps plein d'environ 6 mois / 35 heures hebdomadaires en modulation
- Convention Collective Nationale des Entreprises Artistiques et Culturelles – Groupe 5
- Rémunération : selon la convention collective et l'expérience du candidat.e (reprise de l'ancienneté)
- Avantages sociaux :
 - 6 semaines de congés payés
 - Ticket restaurant (60% employeur)
 - Prime mobilité durable si usage d'un mode de transport en adéquation
 - Mutuelle prise en charge à 100%
 - Accès à l'ensemble des concerts organisés par Stereolux
 - Possibilité de télétravail - 2 jours maximum par semaine et sous accord du/ de la responsable
 - PEE

Prise de poste souhaitée entre juin et début juillet

Candidature

CV détaillé et lettre de motivation à envoyer exclusivement par mail (fichier pdf) au plus tard le 8 avril l'adresse mail recrutement@stereolux.org

Référence à noter dans **Sujet du mail** : « **Candidature CDD Gestionnaire de paie et ressources humaines - Prénom Nom** »

Les entretiens auront lieu **au fil de l'eau**