

CCN des entreprises artistiques et culturelles

Filière : administration - production

Groupe : 5 ech 1

<b>MISSIONS</b>	
<b>Descriptif</b>	<p>Sous l'autorité et le pilotage de la Responsable des Ressources Humaines, le chargé (H/F) des ressources humaines/paies assure une fonction RH 360 exerce une activité de gestion et de développement des ressources humaines au sein de la SPL Territo'Arts et de ses établissements.</p> <p>Le professionnel assure par ailleurs l'assistance administrative de la RRH et du service, dans le respect de la réglementation du travail, de la législation du secteur (CCNEAC) et de la politique RH en vigueur dans l'entreprise.</p> <p>Ses missions s'articulent autour des axes suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Assurer l'ensemble des opérations afférentes à la gestion administrative des personnels, et au développement des ressources humaines</li> <li>- Traiter les opérations afférentes à la gestion des paies et données sociales des permanents et des intermittents</li> <li>- Exploiter le SIRH et applications requises pour fournir des données fiables et des indicateurs permettant l'élaboration des documents, bilans et analyses RH</li> <li>- Contribuer au développement des projets et procédures de ressources humaines en adéquation avec la stratégie initiée par les instances de direction</li> </ul>
<b>Activités principales</b>	<p>➤ <b>Assurer l'ensemble des opérations de gestion afférentes à la paie du personnel permanents et des intermittents, soit :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Collecter et analyser les données et éléments variables pouvant impacter les rémunérations : congés, absences, temps de travail, heures sup,</li> <li>– Mise à jour des plannings et données sur logiciel de GTT (Régie Spaictacle), ...</li> <li>– Assurer le suivi et la mise à jour de la base de paie sur logiciels métier (Spaictacle)</li> <li>– Établir, contrôler et éditer les bulletins de paie</li> <li>– Établir les déclarations sociales et fiscales (cotisations salariales et patronales, URS-SAF, caisse de retraite, mutuelle)</li> <li>– Contrôler et transmettre les DSN et déclarations obligatoires dans les délais</li> <li>– Veiller à la mise à jour et gestion des taux de cotisations en lien avec évolutions réglementaires avec notamment l'actualisation des paramètres sur le SIRH (taux de cotisations sociales, PAS, ...)</li> <li>– Gérer et suivre les absences : maladie, AT, et assurer les liens avec les caisses et organismes (droits et perception d'IJSS). Et le suivi des formalités administratives</li> <li>– Préparer les virements en vue de la validation des paies et des cotisations sociales</li> <li>– Préparer les documents inhérents à la sortie des salariés</li> <li>– Assurer les formalités administratives d'entrée et de sortie des personnels en lien avec organismes dédiés (DPAE, tenue des registres du personnel, suivi des visites médicales, affiliations mutuelle prévoyance, STC, Attestation Pôle emploi, certificats)</li> </ul>

<b>MISSIONS</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>Pour les intermittents</b> : assurer la gestion globale et le suivi RH des dossiers d'intermittents (préparation et suivi des contrats et opérations de gestion de paies afférentes, documents d'embauche et de fin de contrat, ...).</li>   <li>➤ <b>Gérer la mise à jour et le suivi et des indicateurs et données sociales</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Assurer la mise à jour des données individuelles et suivi de la GTT et de l'annualisation sur logiciel métier Régie Spaictacle</li> <li>○ Assurer la mise à jour et le suivi régulier des indicateurs sociaux</li> <li>○ Participer à la préparation des différents bilans et documents de reporting RH de la structure</li> <li>○ Contrôler l'application des obligations légales et réglementaires relatives au traitement de la paie et des données sociales</li> <li>○ Participer à l'actualisation et à l'amélioration des processus et outils de gestion RH/paies/données sociales</li> </ul> </li>   <li><b>Participer aux opérations de développement des ressources humaines</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Participer à la conception, actualisation et évaluation des processus, des méthodes et outils de gestion opérationnels et innovants en matière RH</li> <li>– Assurer les formalités administratives de l'embauche à la sortie des personnels et liens avec organismes dédiés (DPAE, tenue des registres du personnel, suivi des visites médicales, affiliations mutuelle prévoyance, création et mise à jour des dossiers du personnel, rédaction des contrats de travail et avenants, préparation des documents de fin de contrat, mise à jour des données individuelles et suivi de la GTT sur logiciel métier)</li> <li>– Participer aux procédures administratives en ligne avec le recrutement (publication de postes en lien avec les services création et mise à jour des fiches de postes, dossiers du personnel, contrat de travail et avenants, préparation des documents de fin de contrat)</li> <li>– Participer au déploiement des opérations liées à la gestion des emplois et des compétences et à la mise en œuvre du Plan de Développement de Compétences en lien avec les organismes de formation</li> <li>– Participer à la préparation des entretiens annuels (mise en œuvre et suivi administratif)</li> <li>– Contrôler l'application des obligations légales et réglementaires relatives aux relations de travail</li> <li>– Préparer la rédaction et le suivi des notes de service, accords d'entreprise...</li> <li>– Contribuer à la réalisation d'études, de projection sur le périmètre RH et les projets afférents</li> <li>– Participer aux opérations de communication interne et transversale liée aux RH</li> </ul> </li> </ul>

<b>Compétences</b>	<b>Qualifications</b> - Diplôme de niveau bac + 3 minimum exigé en ressources humaines / domaines connexes et/ou expérience significative des domaines visés
	<b>Savoirs faire</b> - Expérience en ressources humaines, si possible pour un établissement et/ou projet culturel

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Maîtrise et appétences aux outils informatiques et <b>traitements de données chiffrées</b> (logiciels bureautique, logiciels de comptabilité / paie, internet)</li> <li>- Maîtrise Excel + et traitement de données et tableaux de bords</li> <li>- Connaissances de la convention collective CCNEAC serait un plus</li> <li>- Capacités rédactionnelles, analytiques et organisationnelles</li> <li>- Permis B</li> </ul>
<p><b>Savoirs être</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sens du travail collaboratif</li> <li>- Organisé, rigoureux, engagé et dynamique</li> <li>- Aptitude au travail en autonomie</li> <li>- Sens de l'anticipation et du rendre compte</li> <li>- Excellent relationnel</li> <li>- Respect de la confidentialité</li> <li>- Loyauté et fiabilité</li> <li>- Sensibilité au domaine artistique et culturelle</li> </ul>

<b>SITUATION DE TRAVAIL ET CONDITIONS D'EXERCICES</b>	
Situation géographique	23 rue Léopold Rambaud 97490 Ste-Clotilde
Direction de rattachement	Pôle Administratif et Financier
Fonction du supérieur hiérarchique direct	Responsable des Ressources Humaines
Relations fonctionnelles dans l'entreprise	cf. organigramme
Horaires de travail	<ul style="list-style-type: none"> <li>- plein temps (35 heures hebdomadaires annualisées)</li> <li>- horaires réguliers (sauf nécessités ponctuelles) avec période et temps de présence liée au calendrier de paie</li> </ul>
Déplacements	- possible sur le département
Moyens matériels spécifiques	<ul style="list-style-type: none"> <li>- poste de travail avec équipement informatique dédié</li> <li>- véhicule de service partagé</li> </ul>

**La présente fiche de poste est un document indicatif, non exhaustif et susceptible d'évolution.**