

FICHE DE POSTE

La Cité de l'Architecture et du Patrimoine

CDI

INTITULE DU POSTE : Gestionnaire de paie, administration du personnel confirmé(e)

La Cité de l'architecture et du patrimoine (CAPA), établissement public à caractère industriel et commercial, a pour mission de promouvoir la connaissance du patrimoine et de l'architecture, leur histoire et leur insertion dans les territoires, ainsi que la diffusion de la création architecturale tant en France qu'à l'étranger. Elle participe à la valorisation de la recherche et à la formation des agents publics et des professionnels du patrimoine et de l'architecture.

Les collaborateurs de la Cité se composent de salariés de droit privé, de fonctionnaires détachés et de fonctionnaires mis à disposition. La Cité compte environ 150 collaborateurs, tous statuts confondus ; elle s'appuie sur un marché de prestation multiservice pour les principales missions support.

Le ou la titulaire du poste intégrera le service des ressources humaines sous la responsabilité de la responsable du service des ressources humaines, au sein du secrétariat général. Ce service composé de la responsable et de 2 autres collaboratrices nécessite un travail d'équipe, une collaboration et entraide afin de pouvoir rendre un service de qualité à l'ensemble des collaborateurs de la Cité.

MISSIONS ET ACTIVITES :

Le ou la titulaire du poste, spécialiste de la paie prépare, comptabilise et établit les bulletins de salaire de la Cité. Il/elle s'occupe de toutes les démarches techniques et administratives pour l'établissement des salaires.

Il/elle devra être polyvalent(e) en cas d'absence de ses collègues ou en cas de besoin de renfort ponctuel, et contribuer aux missions partagées au sein du SRH.

Il ou elle sera plus particulièrement en charge des missions et activités suivantes sans que la liste soit limitative :

1/ PAIE :

- Elaboration de la paie de l'ensemble des collaborateurs de la Cité : collecte des éléments variables, saisie, calcul, solde de tout compte, distribution et vérification des salaires ;
- Gestion, établissement des déclarations sociales ;
- Gestion, des congés, arrêts de travail ; IJSS, IJ prévoyance ;
- Paramétrage du logiciel de paie, et contrôle de la bonne application de la législation à chaque évolution ;

2 / TRAVAUX EN LIEN AVEC L'AGENCE COMPTABLE :

- Analyse post-paie, traitements associés, et justification des éléments variables.
- Mise en paiement des salaires, déclarations sociales ;
- Gestion des tickets restaurant : suivi mensuel de commandes et du stock ;

3 / GESTION ADMINISTRATIVE DU PERSONNEL :

- Gestion et traitement des dossiers de l'ensemble des collaborateurs de la Cité des : salariés, fonctionnaires, détachés, mis à disposition, enseignants, pigistes, intérimaires, stagiaires, alternants ...;

- Rédaction et suivi des contrats de travail et avenants, conventions et indemnités de stage, -
- Déclaration d'embauche, attestations, certificats, déclarations, courriers, archivage... ;
- Gestion des visites médicales ;
- Gestion des dossiers arrêts maladie, Maternité etc. en lien avec les différentes caisses sociales : (CPAM, et prévoyance...)

4/ SUIVI BUDGETAIRE ET DES EFFECTIFS RH EN LIEN AVEC LE CONTRÔLE DE GESTION :

- Suivi minutieux du budget de la masse salariale de l'établissement et du plafond d'emploi, reporting ;
- Engagement des dépenses dans le progiciel comptable Win M9 (contrats, stages, intérim, ...) et suivi des factures.

5/ TRAVAUX DIVERS RH :

- Réponses aux sollicitations des collaborateurs, opérationnels, directeurs, et responsables de service ;
- Tableaux de bord, enquêtes ; tenue des registres obligatoires.
- Relations avec le contrôle financier et les ministères de tutelles ;

PLACE DU POSTE DANS L'ORGANISATION :

Le collaborateur intégrera le service des ressources humaines, au sein du secrétariat général. Ce poste est sous la hiérarchie directe de la responsable du service des ressources humaines. Le ou la titulaire du poste pourra être amené(e) à travailler directement avec la secrétaire générale sur certains dossiers.

Il/Elle travaillera en lien étroit avec l'agence comptable et l'ensemble des directeurs de l'établissement et aura des échanges également avec l'ensemble des collaborateurs de l'établissement.

COMPETENCES LIEES A L'EMPLOI :

- Réactivité et autonomie, esprit de curiosité ;
- Discrétion, fiabilité, confidentialité ;
- Gout des chiffres ; esprit d'analyse de synthèse ;
- Rigueur et sens de l'organisation ;
- Bonne aisance relationnelle, diplomatie et communicant(e) ;
- Qualités d'écoute et capacité à transmettre les informations ;
- Polyvalence dans la gestion du personnel ;
- Fort sens du collectif, travail en équipe ;
- Maîtrise des outils informatiques, logiciel Sage paie, pack office ;
- Bonnes connaissances du droit du travail et du droit social, maintien et mise à niveau réguliers en fonction des évolutions réglementaires ;
- Faire face aux situations de stress en lien au respect des échéances ;
- Faire preuve d'une grande disponibilité.

FORMATION / EXPERIENCE :

Formation bac + 3 diplômé(e) dans le domaine de la paie et de l'administration du personnel avec une expérience de 5 ans sur une fonction similaire.

Maîtrise de logiciels de paie indispensable (SAGE Paie), la connaissance du logiciel Figgo, et de Win M9 serait un plus.

Être à jour sur le cadre réglementaire et juridique de la paie.

GROUPE ET REMUNERATION :

Groupe C+

La rémunération sera fixée en fonction du profil et de l'expérience du candidat(e) dans le respect des niveaux de salaires en vigueur tels que définis dans la convention d'établissement.

ENVOI DE CANDIDATURE : Lettre de motivation +CV

Service des Ressources Humaines

corinne.perinet@citedelarchitecture.fr