

FICHE DE POSTE

La Cité de l'Architecture et du Patrimoine

INTITULE DU POSTE : Chargé(e) de la gestion de l'administration et de la paie du personnel (H/F)

Nature du contrat : CDI ou détachement

La Cité de l'architecture et du patrimoine est un établissement public national à caractère industriel et commercial, créé en 2004 et ouvert au public en 2007. Il réunit, en une même institution, un musée, un centre d'architecture contemporaine, une école, une bibliothèque spécialisée et un centre d'archives. Le projet de la Cité est fondé sur la transmission. Il se déploie autour des notions d'héritage et d'éducation, en nouant de multiples dialogues : entre patrimoine et création, mémoire et projet, éducation et diffusion.

MISSIONS ET ACTIVITES :

Le ou la titulaire du poste assure la gestion administrative et le suivi réglementaire et technique de la paie des salariés de l'établissement et des agents publics de l'Etat.

Il ou elle sera chargé(e) des missions et activités comme suit :

- La responsabilité fonctionnelle du logiciel de paie en coordination avec le prestataire de maintenance du logiciel et avec la Direction des systèmes d'information de la Cité
- La mise en œuvre des procédures et règles de saisie de la paie (rémunérations, indemnités et cotisations sociales) en collaboration avec les services financiers et l'agence comptable de l'établissement
- La participation au contrôle de gestion RH et à la fiabilisation des données de paie.

Sans que cette liste soit limitative, les missions du/de la Chargé(e) de la gestion de l'administration et de la paie du personnel sont les suivantes :

- La gestion administrative du personnel : participation à l'élaboration des actes individuels et collectifs (décisions, contrats de travail et leurs avenants, conventions de stage, attestations, services faits, ...), tenue et mise à jour permanente de l'ensemble des bases de données du personnel (salariés de droit privé, agents de la fonction publique, stagiaires, alternants, enseignants, pigistes, intérimaires, ...), rédaction et transmission des documents liées à la carrière des agents de la fonction publique et au suivi de leur dossier, gestion des absences (maladie, Covid, accident du travail, maternité, paternité, congés, CET, télétravail, grèves, ...) et enregistrement dans l'outil GTA, traitement et suivi des campagnes compte-épargne temps, ...
- La gestion de l'intégration des nouveaux arrivants (accueil et informations des collaborateurs, suivi des périodes d'essai) et, conseils et assistance des collaborateurs
- Le traitement de la paie du personnel salariés de droit privé et agents de la FP (détachés et mise à disposition) et des soldes de tout compte dans les délais impartis : recueil des informations et préparation du dossier paie, mises à jour des paramétrages de la paie en fonction de l'actualité sociale, saisie des éléments variables mensuels de la paie (tenue des calendriers des permanences et astreintes et suivi des heures supplémentaires, congés et absences, mobilités, primes et augmentations individuelles et collectives, indemnités de télétravail, retraites, tickets restaurant, versements de jours sur le CET, remboursements transports et forfaits mobilité, gratifications stagiaires, indemnités de stage, ...), contrôle de la saisie des variables et des bases de cotisations et analyse post-paie/justification de ces éléments variables (élaboration de pièces comptables et d'un tableau récapitulatif) en lien avec l'agent comptable dans le respect des procédures comptables et des règles de gestion de la Cité, génération du fichier des virements des salaires, édition des bulletins de paie, distribution/dématérialisation des bulletins de paie, génération des écritures comptables de

- paie, clôture/ouverture de la paie, ...
- La gestion des actes relatifs aux fins de contrats : attestation Pôle Emploi, certificat de travail, CCP, reçu pour solde de tout compte, portabilité des contrats de protection sociale, retraite et ruptures de fin de contrat de travail
 - Les déclarations sociales et nominatives (DSN) et le paiement des charges sociales et fiscales, la déclaration des arrêts de maladie et accidents de travail et le suivi du versement des indemnités journalières de la Sécurité sociale et de la prévoyance liés à la paie des salariés de droit privé, les relations avec les organismes sociaux
 - La gestion mensuelle des tickets restaurant (calcul, traitement de la commande et suivi du stock)
 - La gestion du contrôle du versement à postériori des titres de transport et du supplément familial en lien avec la paie du personnel
 - Les affiliations aux organismes sociaux salariés et employeur et le suivi
 - La participation à la gestion des visites médicales
 - La participation à la rédaction de procédures et règles de paie et gestion administrative
 - La participation à la mise en place d'un nouvel SIRH (gestion de l'administration, gestion du temps et des activités (GTA), recrutements, entretiens annuels d'évaluation et GPEC) : participation à la phase de paramétrage, de saisie des données et du déploiement du logiciel (accompagnement auprès des utilisateurs),
 - La participation à l'établissement d'états de suivi des données ressources humaines (tableaux de bord RH du type : suivi des effectifs, des absences du personnel, participation à l'élaboration du budget prévisionnel de la paie et des bilans sociaux, des simulations de paie et fiches financières, aux enquêtes ministérielles, ...) et tenue des registres obligatoires
 - La participation à la dématérialisation, au classement et à l'archivage des documents du service RH
 - La veille et l'application en matière de réglementation de la paie, du droit social et du respect des dispositions légales relatives aux stagiaires

La/le Chargé(e) de la gestion de l'administration et de la paie du personnel devra être polyvalent(e) en cas d'absence de ses collègues pour répondre de façon simple aux demandes et participer au collectif de travail.

PLACE DU POSTE DANS L'ORGANISATION :

Ce poste est rattaché au/à la Chef(fe) de service des Ressources Humaines au sein des Affaires générales. Le ou la titulaire du poste sera amené(e) à travailler en lien étroit avec l'agence comptable et l'ensemble des directeurs, responsables de service de la Cité. Il/elle aura des échanges également réguliers avec l'ensemble des collaborateurs de l'établissement, avec le service financier, le service informatique et le ministère de tutelle.

FORMATION / EXPERIENCE :

Formation bac + 2 à 3 avec une première expérience en gestion de la paie et administration du personnel, notions comptables appréciées.

COMPETENCES LIEES A L'EMPLOI :

- Connaissances à jour du cadre réglementaire (Convention d'établissement et accords collectifs) et juridique de la paie
- Connaissance du Statut général de la Fonction Publique
- Maîtrise des outils informatiques liés à la mission : logiciel de paie et de gestion du temps et des activités (GTA-Figgo, Sage paie utilisé) et des logiciels bureautiques (Pack office)

SAVOIR FAIRE

- Capacité à rendre compte de son activité
- Fort sens du collectif, esprit d'équipe, polyvalence dans la gestion du personnel
- Rigueur, fiabilité et sens de l'organisation et respect des délais de gestion
- Bonne aisance relationnelle, qualité d'écoute, diplomatie et bon(ne) communicant(e)
- Savoir faire face aux situations de stress en lien au respect des échéances

SAVOIR - ETRE

- Réactivité, autonomie, esprit de curiosité et d'initiatives
- Goût des chiffres, esprit d'analyse et de synthèse
- Souplesse, adaptabilité, disponibilité
- Discrétion professionnelle et confidentialité obligatoires

GROUPE ET REMUNERATION :

Groupe C

Emploi de référence : « Chargé de gestion »

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

Pour déposer votre candidature :

Veillez soumettre vos candidatures (lettre de motivation et CV) à:
julie.canicatti@citedelarchitecture.fr