

	<p align="center">Chargé de gestion paie F/H</p> <p align="center">Sous l'autorité du chef de service paie</p> <p align="center">Statut Agent de maîtrise</p>	<p align="center">Direction administrative et financière / Service Paie</p>
---	--	---

L'EPPGHV est un établissement public national à caractère industriel et commercial (EPIC), placé sous la tutelle du Ministère de la Culture. Il a pour mission, d'une part d'animer d'exploiter et de promouvoir l'ensemble du parc de la Villette, d'une envergure de 55 hectares, d'autre part de développer et de diffuser des activités artistiques, pédagogiques et sociales ouvertes sur la ville. En 2017, la fréquentation de l'offre artistique et culturelle de l'établissement s'élève à près de 880 000 personnes et 10 millions de visiteurs ont fréquenté le Parc de la Villette.

Finalité

Assurer le traitement, le suivi des éléments de paie et la gestion des dossiers relatifs à la paie. Participer de manière polyvalente à l'organisation et au fonctionnement du service.

Principales missions

Gestion et contrôle de la paie

- Traite, prépare et vérifie les informations du contrat à payer (rapprochement contrats / feuille d'heures)
- Participe à la préparation des paies : calcul des heures et des soldes de tout compte, saisie des variables
- Saisit ou valide les informations relatives aux motifs d'absence des salariés (congés, RTT, maladie etc...)
- Contrôle la préparation et la saisie des paies en cohérence avec les éléments saisis après calcul des paies (éditions et pointage des états de contrôle des paies)
- Gère les opérations de virements des salaires et/ou d'acomptes en collaboration avec l'Agence comptable
- Gère et/ou contrôle les documents liés aux soldes de tout compte (certificat de travail, solde de tout compte, Attestation pôle Emploi, AEM, etc.)
- Gère les absences pour raison de santé : suivi des dossiers maladie et prévoyance et du recouvrement des IJSS, établissement des attestations de salaire et certificats de reprise, relations avec les organismes de sécurité sociale et prévoyance

Autres missions

- Réceptionne les appels des salariés sur les questions de paie, les absences ou toute autre question ; les renseigne, et met en œuvre, le cas échéant et en accord avec son manager, les rectifications à apporter
- assure les relations avec les organismes sociaux et collecteurs pour les affaires courantes et en tient informé son responsable
- Participe aux traitements des déclarations (DSN, Ducs, demande de versement des diverses déclarations, etc.)
- Participe à la gestion et la commande des Tickets restaurant (listing, pointage des TR à donner, commande et réception de TR...)
- Aide à la mise sous pli des Tickets restaurant et bulletins de paie et en assure la distribution avec l'ensemble de l'équipe
- contribue au classement de tous les éléments de paie ; met à jour les dossiers du personnel ; participe à l'archivage périodique
- Prend le relais de l'organisation des vagues de paies en l'absence du responsable paie
- Participe activement au développement du produit SIRH avec l'ensemble de l'équipe (dématérialisation – prélèvement à la source, etc...)

Profil et compétences

Formation BTS ou DUT comptabilité / gestion de la paie et expérience de trois ans minimum sur un poste similaire

Savoir : Maîtrise impérative des logiciels de bureautique (Word, Excel, et Internet) ; la connaissance du logiciel Meta4 et de la paie des intermittents du spectacle seraient un plus

Savoir-faire : Organisation, autonomie et capacité à prendre des initiatives ; Capacité à hiérarchiser les priorités

Comportement professionnel : Aptitudes relationnelles ; Esprit d'équipe et respect de la confidentialité

Informations complémentaires

CDI Temps complet dès que possible

Salaires brut mensuel selon profil + TR + 50% Navigo ou Vélib

Candidatures - CV sans photo + LM - à adresser par mail à drh.recrutement@villette.com

Pour toutes informations sur l'établissement : <https://lavillette.com/> Date limite de candidature au 27 juillet 2018