

Intitulé du poste : Chargé(e) de la paie et du suivi administratif du personnel

Employeur : Association loi 1901 Festival Interceltique de Lorient (FIL)

Lieu de travail : Bureau du FIL à Lorient et déplacement si besoin

Contrat : CDI à temps partiel annualisé en CUI-CAE – 60%

Date de début : 14 janvier 2020

Rémunération : entre 14 et 17 euros brut de l'heure

Convention collective : Nationale des Entreprises du Secteur Privé du Spectacle Vivant

Classification d'emploi : agent de maîtrise

Objectif principal du poste

Le chargé(e) de la paie et du suivi administratif du personnel prend en charge la gestion et le traitement des éléments de la paie (salaires et charges sociales), le suivi administratif du personnel ainsi que le suivi des ressources humaines.

Description du poste

Sous la responsabilité du Responsable Administratif et Financier, dans le cadre du projet artistique et culturel, le salarié assurera la réalisation de la paie ainsi que le suivi du personnel.

Missions Paie :

- Paramétrage et utilisation du logiciel de paie SPAIEctacle
- Préparation et comptabilisation de la paie
- Etablissement des bulletins de salaires
- Etablissement des déclarations sociales : assure le lien avec les organismes sociaux et transmet tous les documents nécessaires
- Suivi des démarches administratives sociales
- Relationnel avec les salariés (explication du bulletin de salaire, information, conseil...)
- Veille au respect des dispositions légales et réglementaires en matière de droit du travail.

Missions suivi du personnel :

Suivi administratif des Ressources Humaines sous la responsabilité du Responsable Administratif et Financier:

- Participation à l'établissement des fiches de postes
- Participation à la rédaction des contrats de travail
- Gestion des formalités d'embauche et de départ des salariés (rupture, calcul des indemnités, solde de tout compte...).
- Suivi des absences, congés, accidents, maladies.... Etablissement des déclarations
- Suivi du recrutement des collaborateurs ainsi que de toute personne ou structure utile au fonctionnement de l'association

- Suivi des recrutements effectués par les responsables de sites du Festival (bars, restaurations...) afin de veiller à l'application du code du travail et au respect du règlement intérieur du festival.
- Etablissement, en lien avec l'assistante administrative, de la totalité des contrats des différents sites.
- Contrôle de l'application des règles sociales, de la convention collective et de la législation sur la durée du travail, la rémunération, les congés payés...

Missions ressources humaines

- Réalisation d'un bilan annuel RH auprès du Responsable Administratif et Financier à l'issue du festival et préparation des éléments d'analyse dans le cadre d'un « bilan social de l'entreprise ».
- Elaboration des documents de synthèse : tableaux de bord, masse salariale, entrée/sortie, gestion et le suivi des salaires...
- Participation à l'établissement de l'organigramme annuel et propositions d'évolutions,
- Préparation et suivi du budget RH en lien avec le Responsable Administratif et Financier,

Avec le Bureau ou avec les bénévoles de l'association ou responsables bénévoles de sites :

- Participe à la demande du Directeur Général aux temps de réunion de Bureau de l'association en cas d'ordre du jour concernant la question des ressources humaines et la validation du budget prévisionnel et du bilan financier RH.

Compétences requises

Niveau d'étude I ou II (Bac+2 à 5) : BTS/DUT gestion du personnel, Formations supérieures comptables ou financières (DECF), Autres disciplines universitaires (gestion, économie, droit, AES...)

Première expérience (au moins trois ans) en entreprise ou au sein d'un cabinet-conseil (expert-comptable, conseil en rémunération...).

Grande rigueur, dynamisme et sens de l'organisation.

Maîtrise de l'informatique, des tableurs et du logiciel de paie SPAIEctacle et/ou DVLog.

Connaissance et recherche en matière de droit du travail et de législations entourant celui-ci.

Discretion totale et sens de la confidentialité.

Objectivité et impartialité

Souplesse et fermeté dans le cadre des relations avec les différents personnels et responsables de sites.

Capacité d'écoute de médiation, patience, ténacité et fermeté.

Force de proposition pour permettre les évolutions nécessaires dans son domaine de compétences.

Excellent qualité relationnelle et rédactionnelle.

Connaissance du domaine du spectacle vivant.

Connaissance et adhésion au projet artistique et culturel du FIL.

Conditions de travail

Lieu du poste : bureau du Festival Interceltique de Lorient, déplacement à la demande du Directeur Général suivant besoin.

Présence obligatoire en amont et pendant la période du Festival Interceltique suivant annualisation du temps de travail.

Autonomie et limites de responsabilités

Autonomie relative laissée à l'exécutant dans la mise en œuvre des moyens nécessaires à la réalisation de son travail

Responsabilité des personnels du Festival (sous la responsabilité du Directeur Général)

Proposition et mise en œuvre des moyens nécessaires en ressources humaines, comportant une responsabilité limitée, au regard des consignes et budgets donnés par la Direction Générale ou le Bureau du Festival.

Respect indispensable du cadre horaire de travail et de l'annualisation du temps de travail et du règlement intérieur du Festival.

Compte tenu de la spécificité de l'activité de l'association : polyvalence (pour des activités qui ne relèveraient pas directement du poste)

Bénéficie d'une délégation du Directeur Général pour les signatures en RH.