



Opéra de Dijon

Chargé paie et administration du personnel (H/F)

Groupe 6 de la Convention collective des entreprises artistiques et culturelles

Sous l'autorité directe de la Responsable des Ressources Humaines, le/la Chargé (e) de paie et administration du personnel effectue notamment les missions suivantes :

Mission 1 | Paie et déclarations

- Préparer les bulletins de paie des salariés permanents et intermittents en collectant et en analysant toutes les informations nécessaires (contrat de travail, formulaire A1, prime, cotisation, maladie, augmentation, acompte, titres-restaurant, etc.)
- Assurer la déclaration des accidents de travail/trajet - arrêts de travail, temps partiels thérapeutiques, inaptitudes médicales et maternité, etc.
- Contrôler et effectuer la saisie des données relatives à l'élaboration des bulletins de paie, dans le respect de la réglementation du travail et de la convention collective,
- Éditer et vérifier les fiches de paie,
- Établir les attestations courantes (avenant aux contrats, certificat de travail, arrêt de travail, attestations Pôle emploi...),
- Edition des documents, transmission des données à l'agent comptable,
- Établir les déclarations sociales (cotisations salariales et patronales, Urssaf, caisses de retraite, mutuelle, prévoyance, plan d'épargne entreprise, déclaration des travailleurs handicapés, Taxe d'apprentissage, 1% logement, ...), dans le respect des délais légaux,
- Emission de l'export paie pour la comptabilité et l'agent comptable. Effectuer les divers rapprochements (IJ sécurité sociale, Ij prévoyance, DSN, écritures comptables.)
- Assurer le lien avec les divers organismes sociaux,
- Etablir les dossiers de demande d'aides aux organismes (ASP, carsat...),
- Mettre à jour et optimiser les paramétrages du logiciel de paie,
- Effectuer une veille juridique (convention collective, grille des salaires, procédure de maladie,



Mission 2 | Administration du personnel

- Assurer les formalités d'embauche (DPAE, élaboration des fiches de poste, rédaction des contrats de travail, suivi des périodes d'essai gestion de la mutuelle, plan d'épargne entreprise, gestion des visites médicale d'embauche et suivi..) et de départ des salariés (retraite, rupture, calcul des indemnités, portabilité),
- Etablir et suivre les dossiers de maladie et de prévoyance,
- Gérer et optimiser le logiciel de gestion des absences et en lien avec le service technique participer à l'amélioration du logiciel de planification,
- Élaborer et compléter des documents de synthèse : tableaux de bord, masse salariale, entrées/sorties, bilan social ou tout autre document en lien avec la paie,
- Communiquer et répondre aux questions des salariés en matière de paie (explication des éléments du bulletin de salaire, congés, ...).

Mission 3 | Mission annexe

- Participer au processus de recrutement et d'intégration des stagiaires et apprentis

Cette fiche de poste n'est pas exhaustive, toutes les missions précédemment notifiées sont amenées à évoluer en fonction des demandes administratives et opérationnelles de la Responsable RH ou du Directeur Administratif et Financier.

Outils à maîtriser

- Pack Office, avec maîtrise d'Excel
- Spaiectacle, Allegrissimo,
- Maîtrise du droit du travail, capacité de recherches juridiques
- Connaissance des spécificités RH du secteur du spectacle vivant

Principales relations professionnelles

- Service RH
- Service comptable
- Agent comptable
- Et tous les autres services de l'Opéra
- Les organismes extérieurs en lien avec le service RH (formation, charges, médecine du travail, etc.)

Qualités requises

- Bon relationnel, qualités d'écoute, de réserve et de discrétion
- Capacité à travailler dans l'urgence, flexibilité, réactivité
- Capacité à travailler en équipe
- Forte loyauté
- Aptitudes à la diplomatie, rigueur, sens de l'organisation

Modalités des candidatures

La lettre de motivation accompagnée d'un CV est à transmettre directement par email à : Tiffany DARROY – Responsable Ressources Humaines – tdarroy@opera-dijon.fr – ou par voie postale : 11, boulevard de Verdun, 21000 Dijon. Date limite des candidatures le 14 Octobre 2022
Poste à pourvoir au dès que possible