

## Spectacle vivant

### Description de l'entreprise de l'organisme

Lieu de création et de diffusion artistique pluridisciplinaire en grande partie tourné vers les écritures contemporaines (spectacle vivant et art contemporain) . Régie personnalisée avec autonomie financière.

### Description du poste

Sous l'autorité du ou de la Responsable de l'Administration du personnel le ou la chargé(e) des ressources humaines assure :

### **Elaboration de la paie**

- Création des numéros d'objets pour les spectacles de la saison culturelle
- Collecte des éléments variables de paie auprès des différents services
- Préparation et mise en œuvre de la paie pour les agents permanents, les personnels vacataires et les intermittents du spectacle (saisie-mandatement-déclaration des charges sociales-envoi des bulletins de salaires)
- Elaboration des attestations employeur pour le Pôle Emploi
- Suivi des dossiers des stagiaires et services civiques, mandatement des gratifications de stage et indemnités
- Télédéclaration pour les différentes caisses telles que le CIG, l'URSSAF, AUDIENS, Pole Emploi Spectacle, Congés spectacles et le Fonds de solidarité
- Envoi des flux de paie à la Trésorerie, traitement des rejets de paiement

### **Gestion administrative du personnel**

- Déclaration des vacances d'emploi, aide au processus de recrutement (diffusion des offres d'emploi...) et déclarations préalable à l'embauche
- Préparation des contrats et arrêtés (contrats de droit public et de droit privé)
- Vérification de la planification des personnels vacataires et intermittents auprès des services utilisateurs (heures prévisionnelles et réelles)
- Tenue et mise à jour des dossiers individuels des agents titulaires, stagiaires, contractuels, vacataires et intermittents, interlocuteur des agents pour le suivi de leur dossier
- Préparation des ordres de mission, établissement des certificats administratifs, accréditation de véhicules, etc.
- Planification des visites médicales et vaccination des agents
- Suivi des absences syndicales
- Saisie et suivi quotidien sur le logiciel métier Ciril-RH et sur le système automatisé de contrôle du temps de présence (pointeuse) du décompte des heures (gestion de l'annualisation du temps de travail, des périodes d'ouverture/fermeture de l'établissement, contrôle des états mensuels...), des arrêts maladie de toute nature, des congés, RTT, autorisations spéciales d'absence, des formations et du compte épargne temps
- Elaboration des déclarations et suivi des remboursements des arrêts maladies des personnels permanents fonctionnaires et contractuels auprès des Caisses (Sofaxis /CPAM)
- Déclaration et paiement des charges sociales des artistes indépendants (URSSAF)
- Préparation des tableaux de bord et documents de synthèse pour les états annuels (Rapport social Unique, plan de formation...)
- Mise à jour et animation de l'espace RH sur Intranet, rédaction de lettres d'information sur l'actualité RH
- Interlocuteur pour l'action sociale en faveur du personnel (mutuelle santé et prévoyance, CNAS...)

- Saisie des bons de commande, mandats et titres de recettes liés à son domaine
  - Courriers courants, classement et archivage des dossiers liés à son domaine
- 

### ≡ Description du profil recherché

#### COMPETENCES

- Théoriques : maîtrise du statut de la fonction publique, des procédures RH et de la gestion des paies
- Techniques : Word, Excel, CIRIL RH & Finances, Paie Spectacle, Régie spectacle, Référence
- Qualités requises : sens de l'organisation, rigueur, discrétion, capacité à travailler en équipe, à partager et à transmettre les informations utiles, capacité à évoluer dans un environnement réglementaire en évolution rapide

### ≡ Description de l'expérience recherchée

Niveau requis : BAC+2 / Formation : Une formation supérieure spécialisée en gestion des ressources humaines est recommandée. • L'adaptation au poste se fait ensuite par le suivi de formations en interne.

Date de prise de fonction : Dès que possible

#### € Rémunération envisagée

Rémunération statutaire - Régime indemnitaire - CNAS Mutuelle

#### 📍 Lieu

Vélizy-Villacoublay (78)

#### A Adresse postale du recruteur

L'Onde Théâtre Centre d'art  
Service Ressources Humaines  
8 bis Avenue Louis Breguet  
78140 Vélizy-Villacoublay

#### O Site web de l'entreprise/de l'organisme

[www.londe.fr](http://www.londe.fr)

#### O Informations complémentaires / renseignements

Temps complet