



La Ferme du Buisson,
recherche
un·e gestionnaire de paie et de l'administration du
personnel
CDI

La Ferme du Buisson

La Ferme du Buisson est un Etablissement Public de Coopération Culturelle.

Lieu pluridisciplinaire, ouvert, la Ferme du Buisson investit le spectacle vivant en tant que scène nationale, le cinéma en tant qu'établissement classé art et essai et l'art contemporain comme centre d'art labellisé « centre d'art contemporain d'intérêt national ». Il propose près de 150 représentations par saison, 2500 séances de cinéma, et 2 expositions par an. Il est doté d'un budget de 5,2 millions d'euros.

www.lafermedubuisson.com

Description du poste :

Le service administration est composé de quatre postes : directrice administrative et financière, comptable principale, chargée de gestion administrative et comptable, gestionnaire de paie et de l'administration du personnel. Pendant la saison 2024-2025, le service est renforcé par la présence d'une apprentie.

Le/la gestionnaire de paie et de l'administration du personnel est placé.e sous la responsabilité de la directrice administrative et financière.

Il/elle travaille en étroite collaboration avec les autres personnes du service administration, et en lien avec l'ensemble de l'équipe.

Missions principales :

Gestion de la paie :

- collecte, analyse et traitement des éléments de paie ; établissement des fiches de paie
- réalisation de l'ensemble des opérations liées à la paie des permanents, intermittents et CDD/CDDU/CDI
- commande et suivi des tickets restaurant
- paramétrage du logiciel de paie (GHS)
- déclarations sociales, fiscales en lien avec la paie
- relation avec les organismes sociaux
- gestion des CP, des arrêts maladie (suivi des IJSS)
- traitement des contrats de travail générés sur Régie spectacle
- établissement des documents de fin de contrats (SDTC, AER, AEM et Certificats Emploi Congés spectacles)
- préparation du traitement comptable de la paie (contrôle des analytiques, des OD paie avant intégration dans le système comptable)
- déclaration des retenues à la source des artistes internationaux
- participation aux opérations de clôture et de contrôle interne, en lien avec la comptable principale et l'agent comptable
- formalisation de procédures, propositions d'améliorations
- veille et suivi du maintien du respect des obligations légales en matières de droit social, de la CCNEAC et des accords d'entreprise
- veille administrative et juridique sociale
- classement et archivage

Gestion administrative du personnel :

- gestion de l'arrivée et de l'accueil des nouveaux arrivants (fiche de renseignement, mutuelle, rédaction des contrats de travail et suivi des périodes d'essai, etc.)
- suivi administratif lié à l'accueil des stagiaires, apprentis et services civique
- paramétrage de Régie spectacle, logiciel de gestion du temps de travail (automatismes avec GHS, paramétrage de l'annualisation)
- formation des salariés et suivi du bon usage de Régie spectacle dans l'ensemble des services ; suivi de la modulation du temps de travail
- mise à jour des outils de suivi (groupe et échelon, registres du personnel, etc.)
- déclaration et suivi des visites médicales
- gestion des demandes/questions de la part de l'équipe (attestation, extraits de paie...)
- participation à l'élaboration et exécution du plan de formation (coordination interne, suivi administratif)
- appui à l'organisation des élections des délégués du personnel (CSEC, CA)
- veille et participation aux réflexions d'optimisation et d'amélioration des conditions de travail

Suivi du budget lié à la masse salariale de l'équipe permanente.

Profil :

Formation et expériences :

Niveau de formation requis : Bac +2 minimum ou équivalent, social-paie

Expérience réussie sur un poste équivalent (2 ans minimum)

Profil Junior accepté si compétences avérées

Compétences et aptitudes requises :

Polyvalence, dynamisme, rigueur, sens de l'organisation et des priorités

Très bonne maîtrise des outils bureautiques (Excel notamment) et des logiciels de paie (GHS serait un plus)

Bonne connaissance du droit social et des processus de paie

Bonne connaissance des contrats et des paies des intermittents

Capacité à travailler en autonomie, à alerter en cas de difficultés

Facilités relationnelles, sens de la pédagogie

Goût pour le travail en équipe

Respect des règles de confidentialité

Maîtrise du logiciel Régie Spectacle serait un plus

Intérêt pour les enjeux de l'accès à la culture et du lien social

INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES

CDI, 28h à 35h/semaine

Rémunération selon législation en vigueur, grille Syndeac (Groupe 5 – agent de maîtrise).

Mutuelle d'entreprise prise en charge à 100% par l'employeur et tickets restaurants.

Calendrier du recrutement :

Candidatures à envoyer jusqu'au 16 décembre 2024, inclus.

Entretiens les 9 et 10 janvier 2025 (premier tour) – deuxième tour à préciser

Date de prise de poste souhaitée : dès que possible

Candidature (CV + LM) à envoyer à l'attention de Marie Debuyscher, Directrice administrative et financière :

marie.debuyscher@lafermedubuisson.com