

FICHE DE POSTE

CHARGÉ.E DES RESSOURCES HUMAINES

MISSIONS

Le ou la chargé.e des ressources humaines du PSPBB effectuera ses missions sous la supervision de la Responsable des ressources humaines.

- Recrutement
 - tri des candidatures et réponses, collecte des informations des candidats retenus et intervenants ponctuels
 - établissement et suivi des arrêtés de vacation et lien avec les agents et vacataires
 - rédaction des DPAE, documents de fin de contrat et leur suivi
 - traitement des demandes de mise à disposition auprès des institutions partenaires (contact des agents, recueil des informations, transmission aux partenaires)
- Gestion de la paie:
 - préparation et saisie des éléments de paie mensuels
 - établissement des mandats de paie et charges et préparation pour envoi des pièces justificatives à la DRFIP
 - établissement et envoi des bulletins de salaires (mise sous pli et affranchissement)
 - établissement des déclarations sociales et fiscales
- Suivi des liens avec l'ensemble des organismes sociaux et fiscaux ;
- création et suivi des dossiers individuels des salariés et du registre des personnels ;
- plus généralement, assister la responsable des ressources humaines dans l'ensemble des domaines relatifs à la gestion des ressources humaines de la structure.

Position dans l'équipe

Sous la responsabilité hiérarchique :

- de la responsable des ressources humaines
- de la secrétaire générale
- du directeur

En liaison étroite avec les trois départements pédagogiques (musique, théâtre, danse) et l'ensemble de l'équipe,

Aptitudes et compétences personnelles

- **Aptitudes et compétences techniques**

- connaissance du fonctionnement de la fonction publique, en particulier territoriale serait appréciée
- pratique de la paie

- **Aptitudes et compétences sociales**

- excellent relationnel, sens du contact
- travail en équipe

- **Aptitudes et compétences organisationnelles**

- rigueur et méthode
- sens de l'organisation
- capacité à hiérarchiser les priorités
- autonomie, sens de l'initiative

- **Aptitudes et compétences informatiques**

- maîtrise Word / Excel / Internet
- maîtrise des logiciels de paye

Conditions

- catégorie B
- poste implanté à Paris / région parisienne
- Horaires variables administratifs (du lundi au vendredi)
- Télétravail possible
- Temps complet : 37,5 heures hebdomadaires
- Congés annuels : 25 RTT annuels : 14
- Tickets restaurant
- Poste susceptible d'être pourvu par un agent contractuel en application de l'article 3-3 de la loi du 26 janvier 1984 dans sa version issue de la loi du 6 août 2019
- Documents à joindre à la candidature : Curriculum vitae et lettre de motivation, dernier bulletin de salaire pour les titulaires