

L'Opéra national du Rhin, né de la volonté des villes de Strasbourg, Mulhouse et Colmar, fait partie des six opéras distingués par le label *Opéra national* en région, et de *Centre Chorégraphique national*.

Inscrit dans un réseau national et international de collaborations artistiques et culturelles, il constitue un pôle de développement lyrique et chorégraphique, avec des unités de création et diffusion réparties dans les trois villes, et accueille près de 120.000 spectateurs par an.

L'activité de l'OnR repose sur une équipe de 247 permanents - tous les corps de métiers du spectacle y sont représentés (chœurs, ballet, unités de fabrication de décors, de costumes, de perruques, etc), et du concours d'environ 500 intermittents (artistiques et techniques) par saison.



Recrute

RESPONSABLE PAIES ET CARRIERES h/f

MISSIONS GENERALES

Responsable des activités liées à l'établissement de la paie et de la gestion administrative de la carrière du personnel permanent de la structure (titulaires, non titulaires, vacataires, statuts particuliers), ainsi que des cotisations sociales et déclarations obligatoires liées, dans le respect des règles statutaires et des procédures administratives, juridiques et comptables.

ACTIVITES PRINCIPALES

Sous l'autorité de la Direction des ressources humaines, le/la responsable paies et carrières aura en charge la :

Gestion de la paie :

- Préparation et saisie des éléments constitutifs des paies titulaires et non titulaires (décisions de carrière, éléments variables, absences, tickets restaurants, remboursement abonnements transports en communs, supplément familial, ...)
- Traitement de toutes les rémunérations à statuts particuliers (indemnités des Elus, indemnités de responsabilité versées aux Régisseurs d'avances et recettes, apprentis ...)
- Traitement, édition et contrôles des bulletins de paies
- Etablissement de l'état des virements, des déclarations sociales mensuelles, trimestrielles et ponctuelles (URSSAF, AUDIENS, CNFPT, CNRACL, ...) et des mandats pour transmission au trésorier payeur
- Suivi et vérification des pièces et décisions à transmettre au trésorier payeur
- Mise sous pli et distribution des bulletins de paies et titres restaurants non dématérialisés
- Référent pour le SIRH CARRUS (CEGIDE/EKSAE) : administration du SIRH, gestion des droits, et formation des utilisateurs, actualiser ou s'assurer de l'actualisation du paramétrage du système (règles, tables, ...), et du requêteur BO, soit personnellement soit par le biais de l'éditeur du logiciel
- Gère les relations avec les organismes extérieurs (préfecture, trésorerie, URSSAF, Mutuelle etc.)

Gestion de la carrière :

- Suivi des échéances et traitement des décisions relatives à la carrière des agents (avancements, congés, temps partiel,...), établissement des décisions ou arrêtés correspondants
- Assurer le suivi administratif des échéances (renouvellements ou fins de contrats, titres de séjour, etc)
- Assurer la création et tenue des dossiers administratifs des agents, les affiliations, suivis et modifications aux organismes sociaux (CPAM, Mutuelle et prévoyance entre autres)
- Etablissement des courriers, attestations, et tout autre document liés aux fins de contrat (certificat de travail, attestation France travail notamment), ou à la demande des agents ou organismes extérieurs
- Transmission des contrats, décisions ou arrêtés transmissibles au contrôle de légalité
- Accueil et conseil des agents pour toute question relative à leur carrière ou rémunération, ou des responsables de service

Gestion des absences :

- Saisie, suivi et calcul des droits des arrêts de travail pour raison de santé, maternité, paternité, etc
- Supervise l'établissement des attestations de salaire pour la CPAM et le suivi de la récupération des IJSS en lien avec la comptable

Gestion des états mensuels - annuels :

- Etablissement des DSN évènementielles, mensuelles, et tableaux annuels, et régularisation des charges de l'exercice
- Etablissement et transmission de déclarations de fin d'année (IRCANTEC, CNRACL, RAFP, caisses de retraite, ...)
- Responsable de la centralisation du fichier des titres restaurant et transmission au fournisseur, des états de re-facturation des personnels, ou tout autre état ou fichier nécessitant un regroupement de données

Gestion des indemnisations liées à la perte d'emploi :

- Instruction des demandes d'indemnisation
- calcul, notification des droits et versement des allocations chômage
- déclarations à la caisse de retraite complémentaire des éléments salariaux reconstitués des personnels indemnisés au titre de la perte d'emploi

Veille réglementaire relative à la carrière et à la paie :

- Dans son domaine, veille sur l'actualité sociale, contrôle l'application des statuts, des règlements et procédures internes de fonctionnement
- Attire l'attention et conseille sur les prévisions à court, moyen et long terme
- Propose la diffusion des informations sur les modifications réglementaires auprès des élus, de l'encadrement et des agents

Activités spécifiques et/ou transverses aux RH à déterminer selon les domaines de compétences particulières et besoins du service, notamment participation aux activités du service, extraction de données, tableaux de bords, simulations ou prévisionnels budgétaires, etc

COMPETENCES ET QUALITES :

Formation de niveau Bac+3 à Bac +5 en gestion et administration du personnel ou comptabilité

Expérience réussie en qualité de gestionnaire de paies et carrières de la fonction publique territoriale, ou issu.e du secteur artistique privé.

Compétences :

- maîtrise des outils bureautiques classiques (Word, Excel,...) et connaissance du logiciel RH CARRUS (CEGIDE/EKSAE) souhaitée
- la connaissance du requêteur BO sera appréciée
- Maîtrise des mécanismes de la paie
- connaissances des règles statutaires des établissements publics territoriaux, de la carrière territoriale, du Code du travail et de la législation sociale
- Connaissance du fonctionnement du contrôle de légalité et des finances publiques

Qualités :

- Bon niveau de culture générale, polyvalent
- Organisé et responsable, mais également réactif et très rigoureux
- Possédant un bon relationnel et une aisance dans les relations inter-personnelles, mais tout en sachant conserver la discrétion requise par le poste

Observations complémentaires :

- Lieu d'affectation : Strasbourg
- Temps complet base 35h annualisées (39h – jours RTT) – grade rédacteur à attaché de la FPT
- Disponibilité afin de répondre aux échéances régulières des traitements de paies

Merci de faire parvenir votre candidature (lettre de motivation et CV) pour le 30 janvier 2025

*A Monsieur le Directeur général de l'Opéra national du Rhin
Direction des Ressources humaines
19, Place Broglie – 67008 Strasbourg Cedex
Email : rh@onr.fr*