

## RECRUTE SON

### CHARGE DE PAIE & ADMINISTRATION DU PERSONNEL (H/F)

**Contrat :** CDI temps complet

**Début du contrat :** dès que possible

**Statut :** Agent de Maîtrise

**Château de Versailles Spectacles (CVS)**, société privée filiale de l'Établissement Public du Château de Versailles, programme et produit toute l'activité spectacles qui se tient dans l'enceinte du Château : la Saison musicale de l'Opéra Royal (opéras, concerts, récitals, ballets / 110 levers de rideau par saison), les Grandes Eaux Musicales, les Grandes Eaux Nocturnes, les bals et soirées costumés, les spectacles événements en extérieur (Versailles Electro, les Nocturnes Electro par ex.), les expositions d'art contemporain.

En 2018, CVS a créé son label discographique qui compte déjà plus de 100 références enregistrées à Versailles. Au printemps 2021, CVS a lancé sa propre plateforme numérique de streaming et de téléchargement.

CVS développe également ses propres productions d'opéras et de nouveaux projets associés à son activité : Orchestre de l'Opéra Royal, Académie de danse baroque, Opéra Partagé, etc.

En 2023, CVS a accueilli 2.9 millions de spectateurs.

#### **Missions :**

Sous les responsabilités de la Directrice des Ressources Humaines et de la Responsable paie et administration du personnel, vous aborderez les sujets de l'administration du personnel, de la paie avec une polyvalence sur nos différentes populations de collaborateurs (artistes, intermittents du spectacle, saisonniers...).

Vous interviendrez sur les missions suivantes :

- L'Administration du personnel :
  - Le recueil et le contrôle des éléments liés à l'embauche (dossier administratif, mutuelle et prévoyance)
  - Les formalités de DPAE
  - Les formalités de déclaration de titre de séjour auprès des préfectures
  - L'établissement des contrats et des avenants via l'outil de gestion Spaictacle
  - Le suivi des visites médicales
  - Le suivi des absences (congés, RTT, récupération)
  - La déclaration des accidents du travail
  - La gestion des tickets restaurant (de leur contrôle à leur comptabilisation et mise en règlement.)
  - La rédaction de tout courrier lié à l'administration du personnel
  - Le conseil auprès des salariés en matière de paie et de droit social
  
- Le traitement des données de la paie :
  - Le recueil, la saisie et le traitement des éléments variables de paie,
  - L'établissement des paies dans le respect de la législation,
  - L'établissement de solde de tout compte

La liste ci-dessus est non exhaustive.

### **Profil recherché :**

De formation minimum Bac + 2, vous justifiez d'une expérience de 3 à 5 ans en paie et administration du personnel.

Vous êtes organisé(e), autonome rigoureux et efficace. Doté(e) d'une forte capacité d'analyse et de synthèse, vous aimez les chiffres et êtes impliqué. Vous avez une parfaite connaissance de la réglementation des paies ainsi que de la législation sociale inhérente à l'administration du personnel.

Vous respectez la confidentialité inhérente à votre fonction et savez faire preuve de réserve et de discrétion.

Votre aisance relationnelle, votre enthousiasme et votre faculté d'adaptation vous permettront de prendre rapidement vos marques.

Votre agilité et votre aisance sur les outils informatiques et bureautiques vous confèrent une bonne maîtrise d'Excel et des tableaux de bord RH.

Les connaissances du milieu du spectacle et de l'outil de gestion Spaictacle seraient un plus.

### **Nous vous proposons :**

- Un contrat à durée indéterminée à temps complet à pourvoir immédiatement.
- Une rémunération selon votre profil et votre expérience, des tickets restaurant, un remboursement à 100% de votre pass navigo ou une indemnité de transport, une mutuelle prise en charge à 55% par l'entreprise, RTT.
- Une polyvalence dans les missions de l'administration du personnel.
- L'opportunité de découvrir nos spectacles, de travailler dans une entreprise héritière d'une histoire, de lieux exceptionnels et riche en évènements.

Vous avez envie de rejoindre une équipe dynamique et de vivre une expérience unique ?

Alors n'hésitez pas,

**POSTULEZ !**

Nous attendons votre candidature (CV + lettre de motivation),

A l'attention de Sylvie CAUDAL, Directrice des Ressources Humaines