

Le 4 juin 2019

---

L'Ircam recherche pour son Service Ressources Humaines  
**Un(e) Chargé(e) de gestion RH – Paie et Administration du personnel**  
**en contrat à durée indéterminée - Poste à pourvoir immédiatement**

**PRÉSENTATION DE L'IRCAM :**

L'IRCAM est une association à but non lucratif, associée au Centre national d'art et de culture Georges Pompidou, dont les missions comprennent des activités de recherche, de création et de pédagogie autour de la musique du XXème siècle et de ses relations avec les sciences et les technologies. L'IRCAM est situé en plein cœur de Paris, à proximité du Centre Georges Pompidou, au 1 Place Igor Stravinsky 75004 Paris.

**DESCRIPTION DU POSTE :**

Rattaché(e) à la Directrice des Ressources Humaines, et au sein d'une équipe de 3 personnes, il/elle aura pour mission de réaliser tout le processus de paie (environ 150 paies mensuelles) et les activités relatives à l'ADP, dans le respect des délais réglementaires, des procédures applicables à l'IRCAM, et en conformité avec la législation sociale.

Vos activités seront notamment :

**La réalisation de la paie :**

- collecter, préparer, valider et saisir les éléments variables de la paie des CDI/CDD (entrée/sortie, solde de tout compte, avancements, absentéisme, tickets restaurants, abonnement de transport...), ainsi que de la trentaine d'intervenants ponctuels (intermittents du spectacle, vacataires) ;
- calculer et contrôler la paie avant d'effectuer les virements des salaires ;
- éditer les bulletins de paies et faire la mise sous plis ;
- réaliser toutes les déclarations sociales événementielles, les DPAE, les Congés Spectacle, Attestations pôle emploi...
- assurer la veille juridique en législation paie, ainsi que sa mise en oeuvre.
- piloter l'évolution des logiciels de paie (NIBELIS) et de l'absentéisme (FIGGO) en relation avec les prestataires ;

**La gestion de l'administration du personnel :**

- préparer les embauches, constituer les dossiers du personnel et accueillir les nouveaux collaborateurs ;
- gérer les dossiers de mutuelle (adhésion/facturation/radiation/portabilité), et de prévoyance (dossiers d'indemnisation des maladies longues durées) ;
- répondre aux sollicitations des salariés et des responsables ;
- piloter l'absentéisme : il/elle sera garant(e) du logiciel de gestion des absence (acquisition, entrée/sortie, gestion des compteurs, transfert en paie), ainsi que de toutes les déclarations afférentes (DSN arrêt de travail, déclaration AT/MP, suivi des IJSS auprès des CPAM...);

**EXPÉRIENCE ET COMPÉTENCES REQUISES :**

- issu(e) d'une formation supérieure RH, vous justifiez au minimum d'une expérience réussie de 3/5 ans sur une fonction équivalente au cours de laquelle vous avez réalisé en totale autonomie et responsabilité le processus de paie jusqu'à la DSN;
- pour mener à bien ces missions, vous devez posséder des compétences en droit du travail et en législation paie ;
- vous devez maîtriser un logiciel de paie, les outils bureautiques et faire preuve d'aisance rédactionnelle ;
- la connaissance de la paie des intermittents du spectacle, de l'anglais et du logiciel NIBELIS seront des plus pour réussir à ce poste ;
- vous aimez travailler dans une entreprise à taille humaine nécessitant une forte polyvalence et autonomie ;
- vous avez le sens de l'organisation et vous faites preuve de rigueur, méthode et réactivité ;
- votre esprit d'équipe, votre capacité d'adaptation, votre relationnel et votre discrétion sont des qualités indispensables pour ce poste.

**SALAIRE :**

Selon profil et expérience professionnelle.

**Date limite de candidature : 17 juin 2019**

CV et lettre de motivation à faire parvenir par mail à : drh@ircam.fr

Ou par courrier à Madame Alexandra Magne-Lopes – Ircam, Service RH, 1 place Igor Stravinsky 75004 Paris