

Adjoint au chef du service RH- responsable paie H/F

Ref : 2024-1652264

Fonction publique

Fonction publique de l'État

Employeur

Ecole du Louvre (EDL)
L'Ecole du Louvre

Localisation

Place du Carrousel - 75038
Paris cédex 01

Domaine : Ressources humaines

Date limite de candidature : 23/08/2024

Nature de l'emploi		Expérience souhaitée	
Emploi ouvert aux titulaires et aux contractuels		Non renseigné	
Rémunération <small>(fourchette indicative pour les contractuels)</small>	Catégorie	Management	Télétravail possible
Selon profil € brut/an	Catégorie A (cadre)	Oui	Oui

Vos missions en quelques mots

Sous l'autorité du chef de service des ressources humaines, l'adjoint participe à la définition et la mise en œuvre la politique RH de l'établissement et est responsable des rémunérations et du SIRH.

1) Responsable paie

- Réaliser l'ensemble des opérations de paie pour les agents administratifs rémunérés par l'établissement (60 bulletins/mois). Superviser la mise en paiement des vacances pédagogiques (450 bulletins/mois) préparée par la chargée de mission RH.

Préparer les éléments fixes et variables de la paie et calcule les éléments de rémunération.

Réaliser la déclaration aux organismes sociaux (URSSAF, IRCANTEC, RAFF, TSS, PAS, FIPHP) et contrôler la DSN, mettre en paiement les ARE, préparer les attestations de travail.

S'assurer de la conformité RH et du respect des réglementations (taux de cotisations, absences, remboursements).

Être garant de la continuité de la paie de l'établissement et documenter les processus. Il est chargé des relations avec l'agence comptable.

- Il est chargé de suivre les évolutions du logiciel de paie et les projets informatiques impactant les RH (interfaces SI scolarité et SI financier)

2) Pilotage de la masse salariale et des effectifs

Elaborer les budgets prévisionnels pour le personnel (4 M€) et suivre leur exécution. Préparer le compte financier et les documents de suivi des effectifs et de la masse salariale (DPGECF).

Conduire la démarche de contrôle de gestion et de contrôle interne avec le service juridique et financier.

Réaliser les bilans sociaux annuels et contribuer aux enquêtes (rapport de performance, rapport d'activité...).

3) Gestion RH de proximité

Préparer les contrats de travail (hors vacataires pédagogiques)

Suivre les dispositifs d'insertion : contrat d'apprentissage, service civique, stage

Accompagner l'assistante RH dans le suivi des agents qu'ils soient titulaires ou contractuels : situations interruptives (CLM, TPT...), questions statutaires, fins de situations, régimes indemnitaires...

Superviser les processus de recrutements et être garant de leur conformité au regard des pratiques ministérielles. Organiser l'accueil des nouveaux arrivants.

Réaliser une veille sur les évolutions statutaires du droit de la fonction publique (titulaires et agents contractuels).

Seconder le chef de service dans ses missions, notamment le management de l'équipe, et assurer l'interim en cas d'absence.

L'adjoint rejoint une équipe à taille humaine et sera donc amené à intervenir en soutien de l'équipe sur l'ensemble des sujets RH de l'établissement (dialogue social, formation...).

Profil recherché

Candidat disposant d'au moins une expérience de responsable paie ou responsable SIRH
Sens des responsabilités et rigueur

Niveau d'études minimum requis

Niveau

Niveau 6 Licence/diplômes équivalents

Compétences attendues

Compétences techniques :

Connaissance des obligations légales liées à la gestion du personnel en droit public

Maitrise d'un logiciel de paie (la connaissance de CIRIL.RH serait appréciée mais n'est pas requise)

Gestion budgétaire et comptable publique (GBCP)

Bonne maitrise d'excel

Notions de contrôle de gestion ou de contrôle interne

Savoir-faire :

Savoir saisir et contrôler les opérations de paie

Capacité à suivre les évolutions des SIRH (paramétrages, reprises de données...)

Capacités d'analyse et de synthèse

Sens de l'écoute

Compétences comportementales :

Rigueur et sens de l'organisation

Confidentialité et discrétion professionnelle

Esprit d'équipe

Capacité à alerter et rendre compte

Éléments de candidature

Documents à transmettre

Pour postuler à cette offre, l'envoi du CV et d'une lettre de motivation est obligatoire

Personne à contacter

sandrine.arrecgros@ecoledulouvre.fr

À propos de l'offre

Informations complémentaires

Contact pour information sur le poste : (deux contacts possibles et une adresse pour postuler)

courriel 1 : sandrine.arrecgros@ecoledulouvre.fr

courriel 2 : Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

Envoi des candidatures : la lettre de motivation et le CV doivent obligatoirement être adressés par courriel aux adresses suivantes :

à courriel 1 : recrutement@ecoledulouvre.fr

à copie indispensable : candidature.dgp@culture.gouv.fr

Préciser dans l'objet du message : l'intitulé du poste et le numéro Choisir le service public de la fiche de poste (ex : Candidature agent d'accueil, de surveillance et de magasinage, référence CSP).

Dans le cadre de sa stratégie de Responsabilité Sociale des Organisations (RSO), le Ministère de la Culture et ses établissements publics s'engagent à promouvoir l'égalité professionnelle et la prévention des discriminations dans leurs activités de recrutement. Une cellule d'écoute, d'alerte et de traitement est mise à la disposition des candidats ou des agents qui estimeraient avoir fait l'objet d'une rupture d'égalité de traitement.

Modalités de recrutement : les candidatures seront examinées collégalement par au moins 2 personnes formées au processus de recrutement.

Tous les postes du Ministère de la culture et de ses établissements sont ouverts aux personnes reconnues comme travailleurs handicapés.

Conditions particulières d'exercice

L'activité doit être organisée au regard du calendrier mensuel de paie. Par ailleurs, l'Ecole du Louvre fonctionne selon le calendrier universitaire avec des variations d'activités tout au long de l'année (rentrée, fin de gestion...) : 48 jours de congés annuels (dont 1 semaine de fermeture à Noël et 4 semaines de congés à prendre pendant l'été) Carte culture, restaurant administratif subventionné à proximité, association du personnel et action sociale du Ministère de la culture

Fondement juridique

Poste ouvert aux agents titulaires de la Fonction publique relevant de la catégorie A , corps principal de Attaché d'administration et groupe RIFSEEP 3 ou par voie de détachement dans ce corps ou aux agents contractuels groupe d'emploi 3 de la circulaire Albanel.

Statut du poste

Vacant à partir du 01/12/2024

Métier de référence

Responsable des ressources humaines

Qui sommes nous ?

L'École du Louvre est un établissement d'enseignement supérieur sous tutelle du ministère de la Culture. Elle est située dans le Palais du Louvre et dispense des cours d'archéologie, d'histoire de l'art, d'anthropologie, d'histoire des civilisations et de muséologie.

100 agents permanents et 1 050 enseignants vacataires concourent à assurer le fonctionnement scientifique, pédagogique et administratif de l'École qui reçoit chaque année plus de 1 600 élèves (licence, master et doctorat) et 15 000 auditeurs libres.

Ses cours sont ouverts aux auditeurs et se déroulent à Paris, en ligne sur un Campus numérique et dans plusieurs villes en région.

Le service des ressources humaines définit et met en œuvre la politique RH de l'établissement public (EPA). Il assure la gestion de 100 ETPT administratifs et 1050 enseignants vacataires.

Il est composé d'une équipe de 4 agents (1 chef de service cat. A, 1 adjoint responsable de la paie et des rémunérations cat. A, 1 chargée de mission cat. B, 1 assistante RH cat. C)

Liaisons hiérarchiques : Chef de service des ressources humaines

Liaisons fonctionnelles : Ensemble des services de l'École, intervenants pédagogiques, agence comptable, services RH du ministère de culture