

Installé dans les anciennes usines Lefevre-Utile depuis le 1er janvier 2000, le lieu unique – scène nationale de Nantes - est un lieu de vie et d'utopie où la convivialité côtoie les formes de création les plus contemporaines, un espace d'exploration artistique, de bouillonnement culturel qui mélange les genres, les cultures et les publics. En 2022, suite à l'annonce du départ en retraite de notre comptable courant 2023, une étude sur une nouvelle organisation du service administratif est engagée et elle aboutit aujourd'hui au recrutement d'un.e Comptable principal.et la création d'un nouveau poste d'**Assistant.e RH/Paie**.

MISSIONS

Rattaché.e à la responsable ressources humaines, vous assurez la **gestion administrative du personnel** en veillant au respect de l'application des obligations légales et conventionnelles. En lien avec tous les services, vous intervenez aux différents moments clés de la gestion des ressources humaines et participez au bon fonctionnement du service administratif.

Vous êtes principalement en charge des missions suivantes :

- **Réalisation des formalités d'embauche et de départ des salariés** : DPAE, rédaction et modification des contrats de travail, suivi des visites médicales et des affiliations à la mutuelle
- **Saisie des temps de travail du personnel** : récolte et enregistrement des plannings et des déclarations mensuelles du temps de travail, traitement des demandes de congés et RTT, gestion des absences (dont arrêt maladie)
- **Transmission et traitement des données du personnel** : réponse aux demandes de précisions et corrections des salarié.e.s et des organismes sociaux, tenue des dossiers des salarié.e.s
- **Préparation de la paie** : récolte et traitement des variables, établissement des bulletins de tous les salarié.e.s (CDI, CDD, CDDU), génération et envoi des DSN, préparation des paiements, commande et remise des titres restaurant aux salarié.e.s
- **Soutien à la mise en œuvre de la stratégie RH** : renseignement des indicateurs RH (effectif, absences ...), participation à l'amélioration des process RH, appui aux recrutements (diffusion de l'offre, traitement des candidatures)

PROFIL RECHERCHE

Vous êtes issu.e d'une **formation Bac+2 minimum dans le domaine administratif, gestion, comptable, RH ou paie** et/ou disposez d'une première expérience en entreprise, en cabinet d'expertise comptable ou au sein d'une organisation culturelle (compagnie, festival, théâtre). Vous avez une **pratique de la paie** et la maîtrise d'**un logiciel de paie** et du pack office. Doté.e d'un réel sens du service, rigoureux.se, organisé.e, vous savez faire preuve d'autonomie, de réactivité et êtes force de proposition. Au sein d'une structure à taille humaine, vos qualités relationnelles ainsi que la pratique des **logiciels Spaietacle et/ou Régie Spectacle** et la **connaissance du secteur du spectacle vivant** et de la CCNEAC seront des atouts pour ce poste.

CONDITIONS

Poste à temps plein (80% envisageable) – aménagement du temps de travail sur l'année

Rémunération sur la base du Groupe 5 de la Convention collective nationale des entreprises artistiques et culturelles et selon expérience.

13ème mois - Mutuelle (prise en charge employeur 54%) - Tickets restaurant – indemnité kilométrique vélo

Prise de fonction souhaitée avril 2023

Candidatures à déposer sur le site www.profilculture.com (offre en ligne) – jusqu'au 24/02/2023