



Le Jeu de Paume, centre d'art dédié à la photographie et à l'image, est une plate-forme de questionnement où les enjeux de l'image sont examinés dans une perspective pluridisciplinaire, un espace vivant de rencontres, de recherches, d'enseignement et d'édition.

Le Jeu de Paume recherche :
Un.e CHARGÉ.E D'ADMINISTRATION ET DE PAIE (H/F)

Rattaché(e) au responsable Administratif et Financier, vos missions principales seront :

Suivi de la paie et administratif social :

- Prépare et rassemble tous les éléments de paie à transmettre au prestataire de paie
- Contrôle l'ensemble des paies des salariés, alternants et stagiaires
- Procède aux démarches administratives liées à l'embauche des salariés
- Suit les arrêts maladie, les IJSS, et les déclarations et versements de la caisse de prévoyance
- Suit les éléments comptables lié au social et préparation du bilan social

Suivi des plannings :

- Assure le suivi des plannings des équipes via l'outil de gestion du temps et des absences, notamment en accompagnant les équipes dans son utilisation et en contrôlant le bon paramétrage du logiciel
- Contrôle des compteurs des congés payés, récupérations, JNT, repos
- Assure le lien avec la société qui commercialise le logiciel pour le faire évoluer en fonction des nouveaux besoins
- Collecte les éléments variables via le logiciel de gestion du temps et des absences

Missions diverses :

- Assure le suivi et contrôle des notes de frais et de per diem.
- Suit et alimente les cartes tickets restaurants des salariés
- Gère le parc de copieurs en lien avec le fournisseur
- S'assure de la transmission des écritures comptables
- Répond à diverses enquêtes RH
- Assiste la RAF dans diverses missions administratives

La liste ci-dessus n'est pas exhaustive, le/la contractant(e) se voyant attribuer de droit toutes les tâches relevant habituellement de sa fonction.

Profil - Compétences spécifiques :

- Niveau d'étude : minimum licence
- Première expérience exigée dans la gestion de la paie, première expérience souhaitée dans la gestion des plannings
- Aisance informatique. Idéalement connaissance des logiciels Silaé (paye) et So Horsys (gta)
- Maîtrise du pack office et plus particulièrement d'Excel

Aptitudes personnelles :

- Sens de l'organisation, de la gestion des priorités, et de l'anticipation
- Qualités relationnelles, sens de l'écoute
- Confidentialité et discrétion

Durée et Lieu :

- Le poste est un CDI à plein temps soit 35h par semaine en moyenne
- Le poste est basé à Paris-Concorde + télétravail
- Salaire en fonction de l'expérience
- Tickets restaurant / pass navigo / forfait mobilité durable / mutuelle / prime annuelle collective en décembre