

CENT QUATRE #104 PARIS

lieu infini d'art
de culture
et d'innovation
direction
José-Manuel Gonçalves

entrée du public
5 rue Curial
administration
104 rue d'Aubervilliers
75019 Paris
01 53 35 50 00
www.104.fr

Le CENTQUATRE-PARIS recrute

Alternant·e Paie et Administratif

CDD en alternance

Référence : ALT PAIE

Le CENTQUATRE-PARIS est un établissement public de coopération culturelle de la Ville de Paris dédié à la production, à la création, à l'innovation, à la commercialisation, aux pratiques spontanées. Avec plus de 39 000 m² de surface totale, le CENTQUATRE-PARIS permet au public de développer un regard nouveau sur les arts d'aujourd'hui. Ouvert aux artistes et partenaires de toutes disciplines, le CENTQUATRE-PARIS comporte également des commerces, deux restaurants et des équipements publics de proximité pour les pratiques artistiques amateurs et la petite enfance.

Objectifs et missions :

Dans un contexte de construction des processus et de rédaction des procédures RH au sein de la Directions des ressources du CENTQUATRE- PARIS (environ 100 permanents auxquels s'ajoutent un volume variable d'intermittents), et sous la supervision de la Responsable RH, vous épaulerez la Gestionnaire de paie et la Chargée RH et Paie dans les missions suivantes :

I. Activité Paie :

Collecte des éléments variables de la paie :

- Recueil et calcul des éléments de rémunération en lien la Gestionnaire de paie
- Saisie et paramétrage des éléments de rémunération dans l'outil de paie et de suivi du temps de travail (gestion des entrées / sorties, mouvements des collaborateurs...)
- Suivi des différents types de remboursement ou de prélèvement sur les salaires et suivi de la transmission des IJSS à la CPAM et saisie des dossiers de prévoyance

Contrôle :

- Contribue au bon déroulement mensuel des opérations de paie (contrôle des bulletins de paies et correction des éventuelles erreurs)
- Décompte des absences (congrés payés, maladie...), contrôle des CP/RTT et les compteurs

II. Administration du personnel :

Préparer tous les documents réglementaires liés à la gestion du personnel :

- Rédaction de contrats de travail, avenants, soldes de tout compte, établissement des DPAE, affiliations aux divers organismes
- Mise à jour des dossiers administratifs des salariés – physique et numérique
- Gestion de la médecine du travail et suivi des visites médicales

Contribuer à l'activité gestion du temps de travail via RegieSpectacle :

- Paramétrage des cycles (horaires, forfait, temps partiel) dans l'outil
- Assure la gestion des Heures Complémentaires (calcul, saisie)
- Support de l'équipe RH dans la préparation des réponses aux questions des collaborateurs sur leur gestion du temps
- Gestion des tickets restaurant (commande mensuelle, commande carte...) en lien avec notre partenaire Edenred et prise en compte en paie.



Profil recherché :

Etudiant-e en L3 ou M1 en paie, administration du personnel.
Une première expérience de la paie est nécessaire (stage ou alternance).

Envie d'apprendre, curiosité, adaptabilité et rigueur, les qualités indispensables pour réussir !

Recrutement :

Contrat d'apprentissage ou de professionnalisation

Prise de poste : septembre 2021

Vous souhaitez nous rejoindre ?

Envoyez, avant le 15 septembre 2021, votre CV + Lettre de motivation + Calendrier alternance, à recrutement@104.fr, précisant en objet du mail votre nom et la référence ALT PAIE.

Les candidatures incomplètes ne seront pas étudiées.