

J'ADORE CE QUE VOUS FAITES recrute un(e) Technicien(ne) paie pour son service CA C'EST FAIT

Remplacement du 6 janvier au 28 février

Le bureau d'accompagnement et de production spectacle vivant **J'adore ce que vous faites**, développe, depuis 8 ans, un service d'externalisation de la paie à destination des structures culturelles.

Rattachée à la direction au sein de l'équipe de **J'adore ce que vous faites**, vous travaillez en étroite collaboration avec la chargée d'administration responsable du développement du service **CA C'EST FAIT**.

Vous réalisez la paie jusqu'à la DSN des 140 usagers du service **CA C'EST FAIT**. Vous intervenez au terme de l'aboutissement de la négociation commerciale avec les usagers (dossiers employeurs constitués et complets). L'inscription au service **CA C'EST FAIT** et l'inscription aux différents organismes sociaux sont assurées par la chargée d'administration.

Vous êtes autonome dans la relation avec les usagers pour ce qui concerne tous les aspects de la paie et des déclarations sociales.

Vous n'avez ni responsabilité commerciale, ni responsabilité financière, ni délégation de signature.

Les missions et descriptif des activités

- Saisie des fiches sociétés sur le logiciel sPAIEtaclé **version réseau, multi-sociétés et multiposte** et sur la base de document excel transmis par la chargée d'administration
- Gestion des relations (courantes) entre les usagers et les organismes sociaux
- Organisation selon une nomenclature et une arborescence normée des fichiers sur Dropbox
- Réception par mail et organisation des fiches mensuelles d'embauches transmises par les usagers.
- Saisie et création des fiches salariés sur le logiciel de paie,
- Réalisation de DPAE
- Edition de tous les documents liés à la paie : bulletins de paie, AEM, attestations Assedic, Certificats congés spectacles, certificat de travail, reçu pour solde de tout compte, livre de paie....
- Transmission de ces documents dans les délais aux usagers via Dropbox et Transat
- Etablissement des déclarations sociales mensuelles/trimestrielles/annuelles et transmission aux organismes sociaux et aux usagers,
- Report des tâches réalisées dans un tableau de suivi de l'activité (excel) à des fins de facturation et de suivi budgétaire
- Veille sociale pour la bonne marche du service et pour l'information de base des usagers,
- Simulation et reprise de paie au cas par cas et en concertation avec la chargée d'administration.
- Conseils juridiques et en droit du travail à destination des usagers du service qui en font la demande

Compétences

- Très bonne maîtrise du logiciel sPAIEtacle
- Bonne maîtrise de la chaîne et du calendrier des obligations sociales,
- Maîtrise des spécificités sociales et juridiques du spectacle et plus généralement des secteurs culturels,
- Connaissance des conventions collectives du spectacle vivant, audiovisuel...
- Bonne connaissance des structures du secteur culturel, de leurs activités et de leurs problématiques,
- Bonne connaissance des différents organismes sociaux, de leurs missions et de leurs organisations
- Capacités rédactionnelles et orales (s'adapter et s'insérer dans un discours "jargonnant")
- Bonne maîtrise du droit social (droit du travail au sens large)
- Capacité d'analyse des problématiques posées par les usagers (interprétation, reformulation, recadrage dans un contexte juridique)
- Capacité à jauger les interlocuteurs et à adapter son discours à des publics hétérogènes
- Connaissance et identification des différentes ressources d'information

Profil

- Vous êtes autonome, organisé(e), et avez une expérience de la paie de 2 ans (régime général et intermittence du spectacle),
- Vous êtes patient(e) et savez adapter un discours spécialisé (jargonnant) en un discours pédagogique (vulgarisation) à des usagers peu ou mal informés sans vous faire déborder,

J'adore ce que vous faites

Bureau d'accompagnement et de production Spectacle Vivant

Lieu de travail : 1. Place du 14 juillet – Bègles et Télétravail

Horaires de travail : 35 heures semaine

Type de contrat : CDD pour un remplacement en prévision d'un arrêt maladie pour opération

Rémunération : 2250 € brut mensuel

Envoyez vos CV et Lettre de motivation à coordination@jadorecequevousfaites.net

Date limite de candidature : 28 décembre 2021

Prise de poste : 6 janvier 2022

Fin du CDD : 28 février (prolongation éventuelle)

J'adore
ce que VOUS faites.

