



Le service **CA C'EST FAIT** recrute un·e technicien·ne paie pour le remplacement d'une salariée en arrêt maladie

Remplacement à partir du 6 janvier 2025

CA C'EST FAIT, service d'externalisation de la paie à destination des structures culturelles a été créé il y a 10 ans à l'initiative du bureau de production bordelais J'adore ce que vous Faites. Nous traitons les paies de salarié·e-s intermittent·e-s et permanent·e-s de 160 structures du spectacle vivant, événementiel, festivals, lieux de diffusions ...).

Rattachée à la direction vous travaillez en étroite collaboration avec la chargée d'administration responsable de l'accueil et de la gestion du service **CA C'EST FAIT**.

Vous collectez les informations, via une fiche navette et réalisez la paie jusqu'à la transmission des Déclaration Sociales. 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

- 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 sur le logiciel sPAIEtacle **version réseau, multi-sociétés et multiposte**
- Réalisation de DPAE
- Edition de tous les documents liés à la paie : bulletins de paie, AEM, attestations France Travail, 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
- Simulation et reprise de paie au cas par cas et en concertation avec la chargée d'administration.
- 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
- Gestion des relations (courantes) entre les usagers et les organismes sociaux
- Organisation selon une nomenclature et une arborescence normée des fichiers sur Dropbox
- Conseils juridiques et en droit du travail à destination des usagers du service qui en font la demande

Compétences

- Maîtrise du logiciel sPAIEtacle
- Maîtrise du logiciel Excel
- 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 (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.

Infos pratiques

Lieu de travail : Télétravail 100%

Temps de travail : ETP 50%, 17 heures par semaine, horaire et jour de travail à fixer ensemble

Type de contrat : CDD à terme imprécis pour remplacement maladie

Rémunération : Groupe 5 / Echelon : en fonction du profil

Envoyez vos CV et Lettre de motivation à backoffice@cacestfait.org

Candidature : Dès que possible jusqu'au 29 décembre, entretien 1^{er} semaine de janvier

Prise de poste : 6 janvier 2025

Fin du CDD : Sans terme précis minimum jusqu'au 31 janvier 2025

