

L'Établissement public du Capitole recrute :

Un adjoint administratif ou une adjointe administrative en charge de la paie des intermittents pour l'Opéra national et l'Orchestre national du Capitole

Mode de recrutement : Externe - CDD 9 mois

Cadre d'emplois : Adjoint administratif

Catégorie : C

Filière : Administrative

L'Établissement public du Capitole regroupe l'Opéra national du Capitole, l'Orchestre national du Capitole et la Halle aux grains. Cet établissement compte 400 agents permanents, dont 200 artistes musiciens, chanteurs et danseurs qui produisent une saison de concerts et spectacles à Toulouse et en tournée. Maison de production, l'établissement réunit des artisans d'art au sein d'ateliers de fabrication des décors, costumes, perruques et accessoires quasi uniques en France. Inscrite dans le réseau international, cette institution compte parmi les plus prestigieuses en France et en Europe.

Tournée vers tous les publics, cette grande maison développe un projet artistique et culturel ambitieux, respectueux des valeurs sociétales qu'elle porte.

Missions :

Au sein de la Direction des Ressources Humaines de l'Établissement public du Capitole, sous la responsabilité de la Directrice et de la responsable de la cellule rémunération, vous êtes chargé d'assurer la paie des intermittents de l'établissement (artistes et techniciens) en veillant aux obligations légales qui s'y rapportent.

Dans le cadre de vos missions, vous vérifiez les justificatifs nécessaires à l'élaboration de la paie (contrat de travail, attestation de service fait, grille d'heures...). Vous êtes amené à créer et/ou vérifier les fiches de renseignement sur le logiciel de production (Dièse) lié au logiciel de paie et vous vous assurez que les données essentielles sont bien fournies et renseignées.

Vous saisissez les données contractuelles sur le logiciel de paie afin d'éditer les bulletins de salaires, les AEM et les certificats de Congés Spectacles.

Vous êtes amené à remettre les dossiers à payer sous forme de bordereaux, directement au payeur et avez des échanges réguliers avec ce dernier pour le suivi des dossiers.

Vous êtes chargé du rapprochement de pièces, que ce soit pour l'élaboration des bordereaux de payes destinés à la comptabilité ou des documents salariés à préparer en courrier papier pour envoi régulier.

Par ailleurs vous vous occupez de l'accueil téléphonique. Vous êtes amené à travailler en étroite collaboration avec l'ensemble des services de l'établissement.

En complément de vos activités, vous pouvez être amené à :

- informatiser des données d'archives
- assister aux réunions de service

Profil :

Disposant d'une expérience sur des fonctions similaires, vous maîtrisez le régime juridique applicable aux intermittents et pouvez être en autonomie sur la paie des intermittents. Vous maîtrisez les outils informatiques et les progiciels associés (dont sPAIEctacle). Vous maîtrisez les techniques en matière d'accueil téléphonique (ou physique ponctuellement), de gestion d'information (discrétion professionnelle), de suivi de dossiers, de classement et d'archivage.

Méthodique et rigoureux, vous êtes capable de gérer les payes avec réactivité et disposez d'un grand sens de l'organisation. Sachant faire preuve d'adaptabilité, vos qualités relationnelles et votre sens de la communication vous permettent de répondre aux différentes demandes tout en veillant au cadre réglementaire. Dynamique et disponible, vous avez le sens du travail en équipe.

Informations complémentaires :

Temps de travail : 3 jours / semaine

Pour plus d'information, contacter : Madame ROUX Elodie (Responsable Cellule Paie Intermittents) au 05 61 22 31 77, ou Madame LORIEN Julie (DRH), au 05 62 27 68 68

Pour Postuler : Adresser votre candidature (*lettre de motivation + CV*) en mentionnant la référence : **T02302-4**, avant le **19/03/2023** à l'adresse suivante : recrutements.tonct@capitole.toulouse.fr