

RECRUTE UN.E

Assistant(e) paie et administration du personnel

20 M€ de CA

2.000.000 de spectateurs (hors expositions)

400 évènements par an

Contrat : CDD 7.5 mois remplacement congé maternité

Prise de poste : printemps 2022

Château de Versailles Spectacles (CVS), société privée filiale de l'Établissement Public du Château de Versailles, programme et produit toute l'activité spectacles qui se tient dans l'enceinte du Château : la Saison musicale de l'Opéra Royal (opéras, concerts, récitals, ballets), les Grandes Eaux Musicales, les Grandes Eaux Nocturnes, les bals et soirées costumés, les spectacles événements en extérieur (Versailles Electro, les Nuits de l'Orangerie par ex.), les expositions d'art contemporain. En 2019 CVS a accueilli 2 millions de spectateurs (hors exposition). CVS a créé en 2018 son label discographique qui compte déjà plus de 30 références enregistrées à Versailles. CVS développe également ses propres productions d'opéras et de nouveaux projets associés à son activité : Orchestre de l'Opéra Royal, Académie de danse baroque, plateforme numérique en ligne, etc.

Missions :

Sous l'autorité du Responsable des Ressources Humaines de Château de Versailles Spectacles et de la Responsable Paie, l'Assistant(e) paie et administration Ressources Humaines est en charge :

- **Principalement pour le dossier des intermittents (techniciens), mais également pour les autres salariés :**
 - De l'établissement des contrats, de leur suivi administratif, et de leur signature
 - De l'établissement et suivi des DPAE
 - De l'établissement des attestations diverses
 - De la gestion et suivi des titres de transport mensuels
 - Du contrôle des feuilles de présences
 - Du contrôle aléatoire des process et documents,
 - Du contrôle des plannings réalisés en « veille » avec le service technique
 - De la préparation de salaires, de l'établissement de la paie
 - D'établir le lien avec le personnel intermittent
- **Pour le personnel permanent de la société :**
 - Suivi des visites médicales (embauche, périodique, reprise etc.)
 - Suivi des absences (congé payés, etc)
 - Transmission des tickets restaurants
- **Pour l'ensemble du personnel de la société :**
 - Gestion des notes de frais
 - Contrôle des dossiers administratifs d'embauche
 - Gestion des arrêts maladie et accidents du travail
 - Déclaration des personnels étrangers auprès de la préfecture
 - Suivi des titres des séjours des personnels étrangers

Profil recherché :

Vous êtes titulaire d'un BTS comptabilité/gestion, et avez une expérience de 3 à 5 ans sur un poste similaire

Bonne d'Excel, la connaissance de sPAIEctacle est un plus

Tempérament positif, aimant le relationnel avec les équipes. Esprit d'équipe et contact facile. Réceptif aux retours

Conditions et Informations pratiques :

- CDD du 15/06/22 au 31/01/23, remplacement de congé maternité, temps plein
- remboursement du titre de transport à 100% ou indemnité de transport, mutuelle d'entreprise, tickets restaurants
- Poste basé à Versailles, dans le parc du Château (accès depuis Paris : RER C, Transilien lignes N et L)
- Pour postuler cbonnet@chateauversailles-spectacles.fr