



## GESTIONNAIRE DE PAIE ET PROJETS

CDD SANS TERME PRECIS MIN 3 MOIS

### SECTEUR

Associatif (Économie sociale et solidaire)  
Culture - Spectacle vivant (musique)

### DESCRIPTION DE L'ASSOCIATION

Depuis 2005, l'association *Les Concerts de Poche* élabore des projets musicaux exigeants et inclusifs pour tous, avec les meilleurs interprètes des œuvres classiques, lyriques et jazz, en priorisant les jeunes, les personnes et les zones géographiques les plus éloignées de la culture. Itinérante, la démarche s'appuie sur l'organisation d'ateliers et de concerts indissociables et de proximité, une tarification inclusive et une co-construction des projets avec les territoires.

L'association implique chaque année plus de **40 000 habitants** dans **2 000 heures d'ateliers musicaux** et **120 concerts**, dans **350 communes et quartiers** de toute la France.

Elle est **reconnue d'utilité publique**, labellisée « La France s'engage » et conventionnée avec les Ministères de la Culture, de l'Éducation nationale et de la Cohésion des Territoires.

L'équipe des *Concerts de Poche* est constituée de 45 salariés permanents.

Plus d'informations : [www.concertsdepoche.com](http://www.concertsdepoche.com)

### DESCRIPTION DU POSTE

Dans le cadre d'un remplacement pour arrêt maladie, vous serez attaché.e au pôle administration, et sous la responsabilité de la Directrice Administrative et Financière, vos missions seront les suivantes (non exhaustives et pouvant évoluer au fil de la mission).

#### Volet administration du personnel et gestion de la paie :

Gestion administrative du personnel : salariés « permanents », « non permanents », stagiaires, services civiques et apprentis ainsi que les bénévoles et les personnes en mécénat de compétences :

- Fiche de renseignements, DPAAE, tableaux de suivi
- Registres du personnel
- Rédaction des contrats/conventions, présentation et signature, archivage
- Suivi des périodes d'essai (courrier de renouvellement)
- Gestion des fins de contrats (démarches administratives, attestations)
- Gestion de la mutuelle
- Gestions des tableaux d'heures/jours : création, paramétrage, suivi, alerte, résolution de problèmes et réponses aux questions
- Déclaration et suivi des arrêts (maladie, maternité, paternité, parentalité)
- Déclaration et suivi des visites médicales
- Gestion des demandes/questions de la part de l'équipe
- Veille administrative

Gestion de la paie :

- Etablissement des paies, préparation et passage des ordres de virement, envoi des documents de paie, suivi des incidents de la paie
- Versement des indemnités de subsistance des services civiques
- Gestion des charges sociales :
  - Déclaration/Paiement/Suivi
  - Suivi social: prise en charge des demandes spécifiques de la part des caisses de cotisations
  - Veille sociale et optimisation (anticipation des changements sociaux, etc.)
- Suivi et validation des factures agents (liées à un pourcentage des cachets d'artistes)

Gestion des sollicitations et réponses aux demandes internes d'éléments liés à la paie :

- Participation à la construction de dossiers de subventions nécessitant des éléments précis issus de la paie (Spedidam, états des dépenses région Île-de-France...)
- Mise à jour des documents administratifs pour les dossiers : attestations, fiche admin, LDP
- Gestion des recherches spécifiques de l'équipe sur sPAIEctacle

Participation au volet social de la clôture comptable annuelle (pointages, lien avec l'expert-comptable et le commissaire aux comptes...)

Gestion des enquêtes publiques (INSEE, DARES...).

#### **Volet ressources humaines :**

Participation à l'accueil et l'accompagnement des nouveaux arrivants, notamment pilotage de la formation interne liée aux rémunérations des salariés ponctuels (intermittents, facturation...) et réponse aux questions liées aux contrats et paies.

Participation à la construction de rapports liés aux ressources humaines (à destination du CA, des représentants du personnel...).

#### **Volet juridique :**

Veille et suivi du maintien du respect des obligations légales en matière de droit social et de la CCNEAC :

- Accords d'entreprise, chartes, règlement intérieur, etc.
- Affichages obligatoires, sécurité incendie, etc.
- DUER : pilotage de la mise à jour annuelle, suivi du plan d'action, etc.

#### **Volet gestion administrative des projets :**

- Rédaction/suivi des signatures/archivage des conventions
- Négociation, rédaction et suivi des contrats de cession avec les artistes
- Etablissement des devis et des factures ; lien comptable et suivi des obligations légales en matière de facturation
- Gestion des déclarations SACEM, SACD et CNM : déclarations et suivi, création et mise à jour des procédures, anticipation et gestion des évolutions réglementaires

#### **Compétences et aptitudes requises :**

Polyvalence, dynamisme

Rigueur, méthodologie, sens de l'organisation et des priorités

Capacité à travailler en autonomie, à alerter en cas de difficultés

Facilités relationnelles et goût pour le travail en équipe

Sens de la collaboration et de la communication interne

Esprit d'initiative, force de proposition

#### **Formation et expériences**

2-5 ans d'expérience dans un poste similaire (gestion administrative, gestion de projets...), dans le milieu culturel et/ou associatif.

#### **Connaissances**

Excellente maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel), du logiciel de paie sPAIEctacle et de la Convention CCNEAC

## **INFOS PRATIQUES**

#### **Calendrier**

Prise de poste : 19/08/2024

CDD sans terme précis de min 3 mois

#### **Lieu et modalités de travail**

Poste basé en Île-de-France : les bureaux franciliens de l'association sont situés à Paris (12<sup>ème</sup> – métro Daumesnil/Michel Bizot) et/ou Héricy (77 – accessible en train depuis Paris Gare de Lyon).

Télétravail partiel possible.

Ordinateur portable et équipements fournis par l'association.

#### **Rémunération**

Salaire moyen de 30KE en fonction du profil et du niveau d'expérience.

#### **Candidature**

Envoyer CV et lettre de motivation à : [recrutement@concertsdepoche.com](mailto:recrutement@concertsdepoche.com)

Merci de préciser en objet « Candidature Gestionnaire de paie et projets »