

LA DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES DE L'OPÉRA NATIONAL DE BORDEAUX  
RECHERCHE SON/SA

## **CHARGE CARRIERE/PAIE DU PERSONNEL PERMANENT (H/F)**

Au sein de la Direction des Ressources Humaines, le/la chargé(e) carrière/paie veille, sous la supervision et le contrôle d'un responsable, à garantir l'application réglementaire et sécurisée de l'ensemble des processus touchant la vie administrative et la paye des agents permanents et vacataires de l'Opéra National de Bordeaux.

### **MISSIONS**

Il/elle participe au traitement des événements de gestion administrative du personnel et gère leur mise en œuvre en paie.

- Recueil /vérification/ mise à jour /classement sécurisé des éléments constitutifs du dossier individuel des agents (statut, situation familiale, contrats, quotité de travail, RIB...)
- Elaboration des actes de base relatifs au recrutement, à la carrière, à la vie administrative des agents (contrats, avenants, arrêtés, courriers, attestations ...),
- Réalisation de la totalité du processus de traitement de la paie : Recueil, saisie, traitement, classement des éléments de paie, dématérialisation, réalisation et déclarations mensuelles et annuelles des charges (dont élaboration des bordereaux communs avec la paie des intermittents)
- Vérification mensuelle de la cohérence globale et détaillée des éléments de rémunération et des charges sociales et corrections des anomalies
- Interface avec les différents organismes URSSAF, mutuelles, trésorerie municipale et autres
- Mise à jour du logiciel de paie et son paramétrage
- Traitement de tous les éléments relatifs à l'absentéisme (déclarations d'accidents de travail, subrogation, suivi des indemnités journalières, congés, CET...)
- Gestion administrative du personnel vacataire
- Gestion des titres restaurant

### **COMPETENCES**

- Maîtrise des règles statutaires de la FPT
- Fine connaissance des mécanismes de paie
- Rigueur et polyvalence
- Travail en transversalité
- Savoirs être : discrétion, sens des relations humaines et du travail en équipe

### **CONDITIONS DU POSTE**

- Disponibilité en période de paye
- Emploi permanent à temps complet (36 heures 50 hebdomadaires)
- Rémunération statutaire (grille indiciaire de la FPT – grade rédacteur)
- Prise de poste au 27/04/2020

*Merci d'adresser votre dossier de candidature jusqu'au **28/02/2020 inclus**.  
Par courrier à l'attention de la Direction des Ressources Humaines (adresse ci-dessous) ou par  
courriel à : [s.hillion@onb.fr](mailto:s.hillion@onb.fr)*