Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

Ministère Culture

FICHE DE POSTE

Tous les postes du Ministère de la culture et de ses établissements sont ouverts aux personnes reconnues comme travailleur. euse handicapé. e

Intitulé du poste H/F:	**Catégorie/ Corps – fonction**
Adjoint au chef du service des ressources humaines – Responsable paie et gestion administrative	Catégorie A - Attaché d'administration ou corps équivalent –ouvert aux contractuels de droit public

Domaine(s) Fonctionnel(s) : Ressources humaines

Emploi(s) Type : Adjoint ressources humaines

Localisation administrative et géographique / Affectation :
Conservatoire National Supérieur de Musique et de Danse de Lyon
Etablissement public administratif sous tutelle du ministère de la Culture
3 quai Chauveau C. P. 120 F- 69266 LYON CEDEX 09

Environnement professionnel :

Le Conservatoire national supérieur musique et danse de Lyon est un établissement public administratif placé sous tutelle du Ministère de la Culture et de la Communication. Lieu de formation et de création, le Conservatoire national supérieur musique et danse de Lyon forme les talents de demain : une grande école d'excellence et d'innovation à l'écoute des artistes étudiants musiciens et danseurs dans leur aventure d'apprentissage de la scène, de la médiation et de l'enseignement. Le conservatoire est adossé au schéma européen du cursus sur le modèle LMD (Licence-Master-Doctorat). Il compte plus de 600 étudiants inscrits répartis entre différentes formations : musiciens, danseurs et formation à l'enseignement musique et danse. Il est composé de 190 enseignants et de 75 personnels administratifs et techniques.

Le CNSMD de Lyon dispose d'un plafond d'emploi de 206 ETPT (personnel administratif et technique ainsi que personnel pédagogique) et rémunère directement tous les agents de l'établissement (soit en moyenne mensuelle : 280 paie permanents, 65 paies intervenants ponctuels et 40 paies intermittents).

Missions et activités principales :
Sous la responsabilité du RRH et au sein d'une équipe de 7 agents ayant en charge la gestion d'environ 280 agents permanents (personnels administratif et technique, enseignants), de 350 intervenants ponctuels uniques et d'une centaine d'intermittents du spectacle (artistes et techniciens), l'agent a pour missions principales **d'assurer le pilotage des paies et de garantir une gestion administrative quotidienne de qualité.**

Pilotage des paies et données sociales

- Supervision et participation directe aux processus de paie (paie générale et paie des intermittents du spectacle – deux logiciels dédiés : CEGID et DVLog) ;

- Mandatement de la paie générale et de la paie des intermittents. *Transfert des fichiers, corrections, éventuelles, analyse des données en lien avec l'agence comptable et le service des finances ;*

- Pilotage et création de procédures ;

- Respect des calendriers de paie– tenu du journal mensuel de paie - bilan qualitatif et quantitatif mensuel de la paie –reporting à la direction ;

- Responsable du suivi des données sociales : veiller à la réalisation des déclarations mensuelles, trimestrielles et annuelles aux différents organismes sociaux, établir la N4DS

- Référent du logiciel de paie CEGID : suivi des paramétrages, interlocuteur des prestataires, suivi des tickets à l'assistance en ligne (hot-line), reporting sur la qualité du logiciel.

En tant que pilote de la paie, l'agent doit veiller à l'appropriation des connaissances techniques par l'équipe de gestionnaires.
Il doit co-construire avec les gestionnaires les procédures permettant d'optimiser les saisies dans le logiciel afin de permettre des extractions utiles à la direction de l'établissement en tant qu'outil d'aide à la décision (ETP, masse salariale, statistiques diverses....)

Gestion administrative :

L'adjoint participe avec l'équipe de gestionnaires à la production des actes administratifs et à l'activité d en veillant à la cohérence, la qualité des actes, leur sécurité juridique et l'équité de traitement.

Il alerte sur les dossiers sensibles, et peut se voir confier des dossiers en précontentieux ou des dossiers d'expertise sur les domaines de la paie et de la gestion administrative.

Adjoint au chef de service :
En tant qu'adjoint au responsable de service, il participe au suivi des affaires courantes et assure la continuité de service, le cas échéant. Il participe aux projets du service, tel que pour les années à venir la dématérialisation des bulletins de salaire, la DSN….

Liaisons hiérarchiques : sous l'autorité du chef du service des ressources humaines

Liaisons fonctionnelles : Agents du service des ressources humaines, chefs de service et agents, administration centrale, service financier, agence comptable, organismes sociaux, Pôle-Emploi…

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions :
- échéances des calendriers des paies et de paiement des cotisations à respecter
- continuité de service à assurer avec le chef de service
- respect des règles de confidentialité et de déontologie

Profil du candidat recherché (le cas échéant)
Diplômé en RH ou à défaut, expérience similaire souhaitée

Compétences principales mises en œuvre :
Connaissance indispensable des mécanismes de paie de droit public (règles de contrôle, calcul et exécution de la paie)
Connaissance approfondie des statuts, règlements et procédures de gestion des personnels de la fonction publique

Compétences techniques :
Maîtrise des outils informatiques et aisance avec les nouvelles technologies
Maîtrise des procédures de paie et d'après-paie

Savoir-faire
Anticiper et maitriser les délais
Animer une équipe
Construire des outils de prévision, de suivi, de contrôle et de bilan
Conseiller et aider à la décision

Savoir-être (compétences comportementales)
Organisé et rigoureux
Esprit d'équipe et qualités relationnelles

Qui contacter ?
Renseignements : auprès de Madame Carole CALLET, carole.callet@cnsmd-lyon.fr Service des ressources humaines recrutement.administratif@cnsmd-lyon.fr, 04 72 19 26 24
Candidatures : envoyer CV et lettre de motivation à recrutement.administratif@cnsmd-lyon.fr
Date limite de réception des candidatures le 25 aout 2019

Poste à pourvoir le 1er novembre 2019

Date de mise à jour de la fiche de poste : 08 juillet 2019
Les candidatures seront examinées collégialement par au moins 2 personnes formées au processus de recrutement