

## La Fondation maison des sciences de l'homme recrute

---

### Gestionnaire paie et administration du personnel H/F

---

**Type de contrat : Salarié CDI**

**Localisation du poste**

**Fondation Maison des Sciences de l'Homme**  
54 boulevard Raspail 75006 Paris

**Service de rattachement**

**Direction des Ressources Humaines**

---

### POSTE

---

#### Mission

Dans un cadre juridique privé et public (statut ITRF) et de changement de SIRH, le titulaire du poste a en charge les différentes procédures techniques et administratives relatives au personnel : préparation de la paie, bulletins de salaires, congés payés, déclarations sociales...

Le gestionnaire paie et administration du personnel assure des missions polyvalentes pour les dossiers des salariés sous la responsabilité de la Responsable paie et administration du personnel.

Le titulaire du poste pourra être amené à intervenir de manière ponctuelle pour aider dans d'autres domaines RH en fonction des pics d'activité du service. Une certaine polyvalence est donc requise, notamment sur la gestion administrative des fonctionnaires.

#### Activités principales

##### Gestion de la paie :

- Etablir et vérifier les bulletins de paie pour les salariés (recueil des éléments variables de paie, analyse, saisie dans le logiciel, gestion des absences)
- Préparer les virements de paie, les soldes de tout compte, les attestations pôle emploi, contrôler les charges sociales, mise à jour du registre unique du personnel,
- Etablir les affiliations à la caisse de retraite, à la mutuelle et la prévoyance,
- Etablir la déclaration nominative mensuelle (DSN)
- Gérer les tickets restaurant,
- Contrôle de l'application des règles sociales
- Renseigner des tableaux de bord
- Gérer administrativement les absences telles que Maladie, Maternité/Paternité, Congé formation et autres, gérer les IJSS pour report dans les bulletins de paie

- Editer et mettre sous pli les bulletins de salaire
- Participer à la réalisation des bilans de paie (vérification des OD de paie, analyse des écarts)

### **Gestion administrative du personnel:**

- Gérer et mettre à jour les dossiers administratifs des personnels salariés (participation à la constitution des dossiers des personnels et de leur mise à jour, déclarations d'embauche, suivi des fins de contrats)
- Assurer le traitement des actes liés aux absences (congrés payés, arrêts maladie, récupération des indemnités journalières sécurité sociale et prévoyance) en veillant au respect des règles et procédures internes
- Classer, archiver régulièrement (dossiers papiers et dématérialisés)
- Organiser et assurer le suivi et le reporting des visites médicales
- Assurer l'accueil et l'information des responsables et des personnels en collaboration de la responsable du service
- Assurer un reporting de ses activités en rendant compte régulièrement de l'état d'avancement des dossiers
- Participer à la mise en œuvre des procédures liées à la gestion des ressources humaines

### **Activités associées**

- A terme, pouvoir aider la responsable du service dans la gestion des personnels fonctionnaires (gestion de carrière, paie, dossier retraite)
- Apporter une aide ponctuelle aux autres activités RH en fonction des pics d'activité

---

## **COMPETENCES**

---

### **Savoirs généraux**

- Connaissance générale de la gestion de la paie et de l'administration du personnel
- Connaissance générale du droit du travail
- Notions de gestion financière et comptable
- Connaissance générale des textes législatifs et réglementaires dans le domaine de la gestion des ressources humaines de la fonction publique serait un plus

### **Qualités professionnelles**

- Sens de la confidentialité
- Capacités d'organisation et de rigueur
- Capacités d'adaptation
- Très bonnes qualités relationnelles
- Être force de proposition
- Être autonome
- Prendre des initiatives

## Savoir-faire opérationnels

- Appliquer les dispositions réglementaires
- Maîtriser les techniques de rédactions administratives
- Identifier les priorités et organiser son activité en tenant compte des contraintes et des échéances
- Maîtriser les logiciels spécifiques du domaine géré (actuellement Pégase et Nibelis pour 2019). La connaissance du logiciel Virtualia serait un plus
- Maîtriser les outils bureautiques courants (Excel, bases de données, word)
- Savoir travailler en équipe
- Travailler en collaboration avec les interlocuteurs internes (responsables de service, relais RH .etc..) et externes

## Expérience Professionnelle et/ou formations souhaitées

2 à 3 ans d'expérience en paie et administration du personnel dans une structure de taille similaire

## Diplômes/niveau requis

Bac + 2 minimum

## Informations complémentaires

### Contraintes du poste

S'adapter aux périodes de pics d'activités du service

### Environnement de travail

Fondée en 1963, la FMSH est une fondation reconnue d'utilité publique, active en France dans le domaine des sciences humaines et sociales. Relevant du droit privé, la Fondation dispose d'un budget global de 17 à 18 millions d'euros et emploie environ 150 personnes (2/3 de salariés de droit privé et 1/3 de fonctionnaires). Elle réalise également entre 40 et 80 recrutements selon les années, en majorité dans le cadre de CDD pour des programmes spécifiques de recherche.

Elle a pour but de promouvoir, à l'échelle du monde, l'étude des sociétés humaines et des sciences humaines et sociales, tout en veillant à leur pluridisciplinarité et à leur internationalisation. Elle a pour principales missions : l'accueil et le développement d'infrastructures ou d'instruments collectifs de travail pour soutenir et concourir à la production scientifique ; l'internationalisation des SHS ; la diffusion des connaissances et la valorisation de la recherche. [www.fmssh.fr](http://www.fmssh.fr)

Service RH composé de 8 postes : 1 DRH, 2 adjointes, 1 responsable paie et administration du personnel, 1 responsable développement des compétences, 1 chargée de ressources humaines, 1 gestionnaire paie et administration du personnel en cours de recrutement, 1 assistante développement des compétences.

**Pour adresser votre candidature écrire à : [recrutement@msh-paris.fr](mailto:recrutement@msh-paris.fr)**