
Responsable paie et administration du personnel – H/F

Type de contrat : CDI ou fonctionnaire

Localisation du poste	Fondation Maison des Sciences de l'Homme 54 boulevard Raspail 75006 Paris
Service de rattachement	Direction des Ressources Humaines

POSTE

Mission

Le titulaire du poste réalise sa mission dans un cadre juridique privé et public lié à la gestion de personnels salariés et fonctionnaires (statut ITRF).

Il coordonne les missions du service paie et administration du personnel, sous la responsabilité de la directrice adjointe RH et avec l'appui d'une gestionnaire paie et administration du personnel.

Il est référent de la paie et de la qualité de la gestion administrative du personnel.

Il anime son équipe, propose et met en œuvre l'organisation et les procédures du service.

Il réalise la préparation des budgets en coordination avec la DRH et participe aux projets en lien avec son périmètre.

Il contribue à la mise en place et l'évolution de nouveaux outils informatiques et de nouveaux process.

Activités principales

Supervision et coordination de la paie

- Participer à la réalisation de la paie des salariés et assurer la paie des fonctionnaires
 - Être garant de la fiabilité de la paie
 - Contrôler l'exactitude des bulletins de paie et des documents de fin de contrat
 - Contrôler les calculs des charges à payer (URSSAF, Pôle Emploi, DUP, ...)
 - Effectuer les déclarations légales obligatoires
 - Calculer les provisions de congés payés, RTT, CET, retraites, pension civile, ...
 - Vérifier les imputations conformément au budget et préparer les écritures de ré-imputation pour le service Comptable
- Suivre les dossiers complexes

Gestion de l'administration des personnels salariés et fonctionnaires

- Être responsable de la qualité de la gestion administrative des dossiers des personnels, de l'embauche au départ, en lien avec la fonction recrutement
- Mettre en place les outils de suivi des classifications et des rémunérations

- Coordonner et participer à la mise en œuvre des dossiers des personnels (situation administrative, gestion des carrières, dossiers maladie, dossiers retraite, ...)
- Participer au suivi des dossiers, notamment dans le cadre de la gestion prévisionnelle des emplois et des carrières en coordination avec la responsable développement des compétences
- Accompagner les responsables dans la gestion des dossiers individuels de leurs équipes et assurer un rôle d'information et d'échange
- Organiser, en fonction des besoins, des réunions de travail ou d'information

Management

Piloter l'activité de son service

- Définir et superviser l'organisation et les procédures de son service

Assurer le management de son équipe

- Animer son équipe et accompagner le développement des compétences
- Assurer le relais de communication de la fondation et de la DRH

Processus de préparation budgétaire

- Préparer les budgets de frais de personnel ainsi que les commentaires liés aux évolutions
- Contribuer à maîtriser les dépenses de frais de personnel en remontant toute alerte à la DRH qui pourrait avoir un impact budgétaire
- Assurer un suivi mensuel de la réalisation du budget
- Concevoir les matrices budgétaires et les supports de présentation

Veille juridique et reportings

- Assurer une veille sur l'évolution de la réglementation (personnels salariés et fonctionnaires) sur son périmètre, informer des évolutions et les mettre en œuvre
- Participer à l'établissement des différents reportings RH sur son périmètre
- Être le représentant du service RH auprès des partenaires internes et externes

Conduite de projets dans son périmètre

- Participer activement à la mise en place et à l'évolution du nouvel outil SIRH
- Contribuer aux projets transverses pour lesquels ses compétences sont requises

Activités associées

- Concevoir et mettre en place des indicateurs de pilotage et d'aide à la décision
- Participer à la réalisation d'enquêtes, d'études et de statistiques (bilan social, rapport d'activité,...)
- Participer à la réalisation des élections des IRP

COMPETENCES

Savoirs généraux

- Maîtrise du droit social privé et public en lien avec l'administration du personnel et la paie pour les salariés et les personnels de la fonction publique
- Maîtrise des concepts et méthodes RH
- Maîtrise de la réalisation budgétaire

Savoir-faire opérationnels

- Rechercher des solutions adaptées aux besoins des services
- Participer à la mise en place et exploiter les SIRH
- Concevoir des tableaux de bord
- Organiser, encadrer et animer des collaborateurs
- Maîtriser les techniques de conduite d'entretien et de réunion
- Connaître la conduite de projets
- Réaliser et analyser les documents budgétaires, en s'assurant du respect du budget
- Mettre en œuvre des procédures sur son périmètre
- Alerter en cas de dysfonctionnements
- Assurer une veille permanente sur son domaine d'intervention
- Utiliser les outils informatiques RH, word, excel, powerpoint

Savoir-être

- Excellentes capacités relationnelles
- Travailler en synergie avec les autres membres de l'équipe et en collaboration avec l'ensemble des services
- S'adapter à un contexte particulier
- Être force de proposition
- Faire preuve de rigueur et respecter la confidentialité des informations
- Être disponible et à l'écoute

Diplômes et expérience professionnelle

- Minimum 5 ans d'expérience dans une fonction similaire
- Bac+3 à 5 en ressources humaines et/ou administration du personnel et paie
- Expérience de mise en place d'un SIRH serait appréciée
- Connaissance des logiciels Pégase et Nibélis serait un plus

Informations complémentaires

Contraintes

Savoir s'adapter aux périodes de pics d'activité.

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 18 millions d'euros et emploie environ 150 personnes, fonctionnaires et salariés de droit privé. Elle réalise également entre 40 et 80 recrutements selon les années, en majorité dans le cadre de CDD pour des programmes spécifiques de recherche.

La FMSH a pour but de soutenir et de promouvoir les sciences humaines et sociales, en relation avec les autres champs du savoir. Ses missions recouvrent l'internationalisation de la recherche

en SHS, l'incubation de projets de recherche, la diffusion des connaissances et la valorisation de la recherche. www.fmsch.fr

Le service RH est composé de 8 postes : 1 directrice, 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, 1 assistante développement des compétences.

Pour adresser votre candidature écrire à : **recrutement @msh-paris.fr**