

## **POSTE Responsable Paye et RH (création de poste)**

ORIZA est la société d'exploitation de la Bellevilloise, lieu culturel emblématique situé dans le XX<sup>e</sup> arrondissement de Paris. Depuis 2013, le groupe exploite d'autres sites tels que La Rotonde, La Petite Halle (Paris 19<sup>e</sup>) ou encore Le Totem (Sénart) réunis au sein du cluster Cult Place, qui prévoit l'ouverture de nouveaux établissements dans un avenir proche.

Dans le cadre de notre développement, nous recherchons aujourd'hui un(e) **RESPONSABLE PAYE & RH** à qui sera confiée l'administration de la paye et des dossiers RH de l'ensemble des sociétés du groupe.

Directement rattaché(e) à la Directrice Financière du groupe, vous serez intégré(e) à une équipe administrative de cinq personnes, vous serez en charge de la **Paye** et de la **Gestion des Ressources Humaines**, notamment :

- Établissement des fiches de payes : permanents, CDD d'usage -intermittents et extras
- Déclarations sociales (DSN) et fiscales (liées à la paye)
- Support et conseil pour les responsables d'exploitation en termes de management des équipes : recrutement, mise en place puis suivi des contrats de travail, suivi des procédures disciplinaires/ruptures conventionnelles/licenciements, accompagnement des salariés dans leur projet de formation ou d'évolution,
- Suivi administratif des dossiers Médecine du travail, Mutuelles, Formation,
- Suivi des congés payés, absences, maladie,
- Veille juridique, et mise en œuvre des nouvelles réglementations applicables.

### **Profil :**

Issu(e) d'une formation supérieure en gestion, avec une spécialisation en RH, vous justifiez de minimum cinq années d'expérience professionnelle en gestion/administration/comptabilité et minimum deux à trois années d'expérience sur un poste similaire entièrement consacré à l'administration de la paye.

Idéalement, vous connaissez le logiciel de paye Spaictacle.

Vous avez des connaissances solides en droit du travail et droit social et si possible une expérience avérée des problématiques sociales dans nos secteurs d'activité comparables, à savoir Hôtels Cafés Restaurant et/ou Spectacle vivant.

Vous saurez être force de proposition pour améliorer les procédures RH et accompagner leur mise en place dans les sites d'exploitation, actuels et futurs.

Vous avez des notions de comptabilité qui vous permettront d'assurer le cas échéant le traitement et le suivi comptable des opérations de paye.

Vos principales qualités professionnelles sont une rigueur exemplaire, une grande autonomie et capacité d'organisation ainsi qu'une rapidité d'exécution forgée par vos précédentes expériences. Doté(e) d'un excellent relationnel, à la fois capable de souplesse et de fermeté, votre capacité d'écoute et votre enthousiasme vous permettront de réussir à ce poste exigeant en termes d'investissement personnel dans un groupe en fort développement.

Le service administratif est à PARIS 20<sup>ème</sup>.

Rémunération selon expérience.

Merci de nous faire parvenir votre dossier de candidature par email à l'adresse suivante : [candidature@labellevilloise.com](mailto:candidature@labellevilloise.com).