

Paris, le 27/10/2022

CDI aux Art Décoratifs

## Coordinateur Paie et Administration du Personnel (H/F)



**Affectation :** Direction des Ressources Humaines

**Contrat à Durée Indéterminée**

**Poste à pourvoir dès que possible**

### À propos des Arts Décoratifs

L'Institution des Arts décoratifs dite « MAD » est une institution culturelle française réunissant : Le musée des Arts décoratifs (750.000 œuvres du Moyen-Age à nos jours, inscrites sur l'inventaire des collections nationales, déployées dans le pavillon Marsan au sein du Palais du Louvre) et le musée Nissim de Camondo doté de collections exceptionnelles du XVIIIème siècle.

Les musées sont situés 107 rue de Rivoli 75001 Paris et 64 rue de Monceau 75008 Paris.

- La bibliothèque qui met à disposition du public un fonds d'ouvrages et de documents graphiques sur l'art dans le monde des origines à nos jours, particulièrement dans le domaine des arts décoratifs ainsi qu'un fonds photographique ;
- Deux lieux d'enseignement : l'école Camondo, école supérieure de design et d'architecture d'intérieur (400 étudiants) située boulevard Raspail à Paris et les Ateliers du Carrousel, ateliers de pratique artistique (1800 inscriptions annuelles) répartis sur les différents sites.

Organisme privé, association loi 1901 reconnue d'utilité publique, elle a été créée en 1882 dans le sillage des Expositions universelles par des collectionneurs soucieux de valoriser les beaux-arts appliqués et de tisser des liens entre industrie et culture, création et production. L'association bénéficie d'une délégation de service public avec l'Etat (le Ministère chargé de la Culture) pour les deux musées. En sus des œuvres présentées dans ses espaces permanents, le MAD programme entre 7 et 8 expositions annuelles autour des arts décoratifs, de la mode et du design. Il établit des liens étroits avec les autres musées nationaux et internationaux par le biais des itinéraires et de l'ingénierie d'expositions, mais aussi en participant au réseau européen des musées d'arts décoratifs et en étant membre associé du Comité Colbert. L'institution poursuit les objectifs qui ont présidé à sa fondation, « entretenir en France la culture des arts qui poursuivent la réalisation du beau dans l'utile » en maintenant des liens étroits avec le monde industriel, en établissant de nombreux partenariats avec des entreprises exerçant leurs activités dans des domaines variés.

### Mission principale

Sous la responsabilité du Responsable Rémunération et Avantages Sociaux, le Coordinateur Paie et Administration du Personnel :

- Assure la fiabilité de la production de la paie et de l'administration du personnel ;
- Est l'interlocuteur de l'éditeur paie et garanti la conformité des paramétrages ;
- Coordonne l'équipe de 3 gestionnaires paie ;
- Suit les indicateurs sociaux et prépare les reportings des données RH ;
- Participe à la gestion et au suivi du budget de la masse salariale.

### Activités principales

#### **Gestion et contrôle de la paie et administration du personnel :**

- Supervise et contrôle les opérations liées à la paie et les déclarations post paie dans le respect de la législation ;
- Valide et contrôle les déclarations sociales ;
- Est garant de la bonne application du calendrier de paie ;
- Supervise la gestion administrative : contrats de travail, absences (maladie, CP, RTT, etc.), subrogation IJSS, mutuelle et prévoyance ;
- Est l'interlocuteur privilégié des directions support et opérationnelles et des différents interlocuteurs externes et internes sur ses sujets.

#### **Pilotage et coordination de l'outil SIRH :**

- Assiste et appuie l'équipe paie dans la gestion de l'outil SIRH ;
- Contribue à la mise en œuvre et au déploiement des procédures RH et de guides utilisateurs ;
- Effectue une veille permanente sur l'outil.

#### **Coordination de l'équipe :**

- Coordonne l'équipe paie tout en restant opérationnel ;
- Coanime les réunions mensuelles ;
- Participe aux entretiens annuels.

#### **Participation au budget et au suivi de la masse salariale :**

- Participe au processus budgétaire et au suivi de la masse salariale.

### Profil et qualités requises

De formation Bac +3/+4, vous justifiez d'une expérience de minimum 5 ans dans la Paie

Vous disposez de qualités managériales et d'un excellent relationnel. Vous avez le sens de l'organisation, de la précision et de la discrétion. Vous êtes capable d'analyser des données chiffrées.

Vous maîtrisez les règles de la paie et respectez les délais. Une bonne connaissance des SIRH est requise, et une connaissance de Nibelis (SIRH) et d'Octime (GTA – planification) est un plus.

Vous maîtrisez le Pack Office, dont Excel expert pour la construction de tableaux de bord.

Les candidatures (CV + lettre de motivation) sont à adresser à : [ressources.humaines@madparis.fr](mailto:ressources.humaines@madparis.fr) avec la référence « Candidature CDI Coordinateur Paie » en objet de votre message.