



Chargé(e) de la gestion administrative, des RH et de la paie

Haras national du Pin
LE CHEVAL PAR EXCELLENCE

Venez rejoindre le Haras du Pin ! C'est dans un cadre exceptionnel, au cœur du Versailles du Cheval, au sein d'une équipe dynamique et passionnée que vous pourrez vous épanouir.

Le Haras recherche un(e) chargé(e) de la gestion administrative, des RH et de la paie afin de participer à la gestion de l'établissement et contribuer à l'encadrement de ses équipes.



© David COMMENCHAL

Poste et missions

Assurer la gestion administrative et de paie des personnels selon la politique des ressources humaines de la structure et dans le respect des techniques, des règles et des procédures définies.

- > Créer et gérer les dossiers des agents dans le système d'information des ressources humaines dédié
- > Concevoir et contrôler les actes administratifs (positions administratives, promotions, cessations de fonction, contrats, retraites, etc) et les faire valider par l'autorité compétente
- > Vérifier les éléments ouvrant les droits à rémunération et établir les pièces requises pour le versement des droits
- > Gérer les dossiers administratifs des agents
- > Gérer les rémunérations, saisir, contrôler, analyser et corriger les anomalies de paie dans le logiciel dédié
- > Conseiller et informer les agents sur leur rémunération
- > Assurer la vérification et transmettre les documents ou supports nécessaires à l'organisme chargé de la réalisation de la liquidation de la paie
- > Initier ou suivre la mise en place des indicateurs ou tableaux de bord nécessaires à la prise de décision de la direction de la structure
- > Participer éventuellement à l'argumentation des dossiers de contentieux du personnel
- > Participer à la constitution et à la vérification des données constituant les rapports d'activité de la structure
- > Participer éventuellement au suivi de la procédure de recrutement des personnels gérés
- > Participer au classement et à la gestion des archives intermédiaires produites dans le cadre de ses activités
- > Rédiger les contrats et avenants
- > Instruire les dossiers de recrutement et déterminer le montant de la rémunération des candidats.

CANDIDATURE

à envoyer par email à
info@harasnationaldupin.fr
avant le 12/10/2024

www.haras-national-du-pin.com



© David COMMENCHAL - Mélanie GUILLAMOT

Chargé(e) de la gestion administrative, des RH et de la paie



L'essentiel

- > Lieu de travail : Le-Pin-au-Haras (61)
- > Type de contrat : 39h - CDD renouvelable
- > Salaire : selon profil et expérience
- > Début de contrat : dès que possible

Vos connaissances

- > Statut de la fonction publique et statuts particuliers
- > Connaître son environnement professionnel
- > Connaître la politique des ressources humaines
- > Maître des textes réglementaires relatifs à la gestion du temps de travail et des absences, du cadre juridique disciplinaire, ...
- > Connaissance des principaux concepts de GRH et de GPEC
- > Connaissance des règles budgétaires et comptables
- > Règles de gestion administrative des ressources humaines en application des textes statutaires
- > Textes relatifs aux régimes indemnitaires

Savoir-faire

- > Mettre en œuvre les procédures en matière de gestion administrative
- > Mettre en œuvre les processus en matière de rémunération
- > Calculer une paie
- > Traiter des données et des informations à caractère confidentiel
- > Utiliser un système d'information spécifique ou lié à son domaine d'activités
- > Maîtrise des outils bureautiques courants et des bases de données
- > Rédiger et s'exprimer à l'oral
- > Accueillir une personne, un groupe

Savoir-être

- > Travailler en équipe
- > Être organisé et méthodique
- > Être rigoureux
- > Avoir le sens des relations humaines
- > Être réactif
- > Adaptabilité
- > Respecter les délais
- > Discrétion
- > Sens aigu de la confidentialité
- > Être autonome

Spécificité

- > Disponibilité modulable en fonction de l'activité
- > Respect du calendrier de paie
- > Congés en fonction des activités liées à la paie

Niveau requis

- > BTS, Bachelor ou licence en RH
- > 2 ans d'expérience au minimum

CANDIDATURE

à envoyer par email à
info@harasnationaldupin.fr
avant le 12/10/2024

www.haras-national-du-pin.com