

Culturespaces, organisme de 400 collaborateurs, spécialisé dans la gestion de Monuments Historiques, Musées et la création et la gestion de Centres d'art numériques : www.culturespaces.com recherche un(e) :

Gestionnaire de paie et administration du personnel H/F

Culturespaces gère actuellement l'ensemble des activités culturelles et économiques de 7 sites en France dont le Musée Jacquemart-André et l'Atelier des Lumières à Paris, le Château et les Carrières des Lumières aux Baux-de-Provence, l'Hôtel de Caumont à Aix-en-Provence ou les Bassins de Lumières à Bordeaux. Culturespaces a ouvert en 2022, trois centres d'art numériques à l'international, à Amsterdam, à New York et à Séoul et ouvrira en 2023 un site en Allemagne.

Placé(e) sous la responsabilité du Responsable Paie, vous serez chargé(e) des missions suivantes :

- ✓ **Assurer la paie et la gestion administrative du personnel :**
 - Collecter les informations du personnel et éléments de salaire ;
 - Tenir à jour les dossiers du personnel ;
 - Rédiger les contrats de travail et les avenants ;
 - Suivre les demandes de congés ;
 - Suivre les arrêts maladie et les accidents du travail ;
 - Gérer les titres déjeuner ;
 - Etablir les paies et contrôler les bulletins de salaire ;
 - Valider et effectuer le paiement des paies ;
 - Participer à la clôture des paies ;
 - Contrôler et envoyer les DSN ;
 - Gérer les soldes de tout compte.

Titulaire au minimum d'un Bac+2, DUT GEA/ BTS en gestion du personnel ou comptabilité, vous justifiez d'une expérience de 2 ans en qualité de gestionnaire de paie. Vous maîtrisez Excel. Vous avez un goût et une aisance naturelle avec les chiffres. Vous faites preuve d'un excellent relationnel, d'autonomie, de rigueur et de réactivité.

Type de contrat : CDD de 8 mois

Lieu : Paris (75)

Rémunération : selon profil + tickets restaurant, mutuelle et prévoyance

Pour postuler à cette offre, transmettez votre CV et votre lettre de motivation par email à drh@culturespaces.com