

Palais du Louvre. Porte Jaujard
Place du Carrousel
75038 Paris cedex 01
Téléphone : 01.55.35.18.00
Télécopie : 01.55.35.18.50
Internet : www.ecoledulouvre.fr



Chargé de paie et d'amélioration continue des processus RH (H/F)

Période : Temps plein. Poste à pourvoir dès le 1^{er} octobre. Catégorie A.

Adresse du poste : École du Louvre, Palais du Louvre, Porte Jaujard, Place du Carrousel, 75038 Paris cedex1

Placé sous la tutelle du ministère de la Culture, l'École du Louvre est un établissement public d'enseignement supérieur fondé en 1882 et implanté au sein du palais du Louvre.

L'École dispense des cours d'archéologie, d'histoire de l'art, d'épigraphie, d'anthropologie, d'histoire des sociétés et de muséologie. 90 personnels permanents et 1050 enseignants concourent à assurer le fonctionnement scientifique, pédagogique et administratif de l'École qui reçoit et forme chaque année plus de 1 800 élèves et 13 000 auditeurs.

Objectif du poste :

Le/La chargé(e) de paie et d'amélioration continue des processus RH assure la production opérationnelle de la paie de l'établissement, dans le respect de la réglementation et des échéances. Il/Elle contribue à la fiabilisation des traitements, au suivi des déclarations sociales, à l'exploitation des données de paie et à l'amélioration continue des processus RH.

Il/Elle travaille en étroite collaboration avec la responsable paie, avec laquelle il/elle assure le contrôle final et la validation de la paie avant sa transmission à l'agence comptable. Il/Elle rend compte régulièrement de son activité à la responsable paie et à la cheffe du service des ressources humaines.

Missions principales :

1. Production et sécurisation de la paie

Il/Elle :

- prépare, contrôle et établit la paie mensuelle des personnels administratifs et des intervenant(e)s pédagogiques ;
- recueille, contrôle et intègre les éléments variables de rémunération (primes, indemnités, absences, heures, congés, etc.) ;
- assure le suivi des dossiers individuels ayant un impact sur la rémunération ;
- réalise les contrôles de cohérence, identifie les anomalies et propose les régularisations nécessaires ;
- prépare les données nécessaires à la DSN et participe au suivi des opérations de post-paie ;
- contribue au traitement d'environ 400 à 500 bulletins de paie par mois, concernant près de 1 200 personnes rémunérées chaque année.

2. Développement et amélioration des processus RH

Il/Elle :

- assure une veille juridique et réglementaire en matière de paie et de déclarations sociales ;
- analyse les évolutions réglementaires et propose les adaptations nécessaires ;
- rédige, met à jour et formalise les procédures de gestion de la paie ;
- est force de proposition pour sécuriser, simplifier et améliorer les processus de paie ;

- conçoit et fait évoluer les tableaux de bord, indicateurs et outils de suivi ;
- produit les données nécessaires au Rapport Social Unique (RSU), aux rapports d'activité et aux demandes de la Direction, du ministère de la Culture et du Contrôleur budgétaire et comptable ministériel

3. Contribution à la transformation et à la modernisation de la gestion de la paie

Il/Elle :

- est un élément moteur du projet de migration du logiciel CIRIL RH vers RenoiRH à l'horizon 2029 ;
- contribue à la fiabilisation des données, aux tests, aux recettes fonctionnelles et à la rédaction des nouveaux processus ;
- accompagne la mise en œuvre des évolutions organisationnelles et des nouveaux outils ;
- formule des propositions pour moderniser et améliorer durablement la fonction paie.

Descriptif du profil recherché :

Une formation supérieure en ressources humaines, gestion, administration publique, finance, comptabilité ou dans un domaine connexe est souhaitée. Une première expérience professionnelle dans ces domaines, notamment en paie, ressources humaines, gestion administrative ou analyse de données, sera appréciée sans constituer un prérequis absolu

La capacité à apprendre, à s'adapter à un nouvel environnement réglementaire et à prendre en main de nouveaux outils sera particulièrement appréciée. Nous recherchons avant tout une personne rigoureuse, curieuse, intéressée par les chiffres et capable de développer rapidement ses compétences.

Compétences techniques

- Principes de la paie, rémunération et cotisations sociales - Pratique
- DSN et obligations déclaratives - Pratique
- Excel, outils bureautiques et exploitation des données - Maîtrise
- SIRH et logiciels de paie - Pratique

Savoir-faire

- Contrôler et fiabiliser des données - Maîtrise
- Analyser une situation, identifier les anomalies et proposer des solutions - Maîtrise
- Élaborer des tableaux de bord et formaliser des procédures - Maîtrise
- Améliorer et sécuriser les processus et contribuer à des projets SIRH - Pratique

Savoir-être

- Rigueur, fiabilité et sens du détail - Maîtrise
- Goût pour les chiffres, capacité d'analyse et esprit de synthèse - Maîtrise
- Curiosité, capacité d'apprentissage et adaptabilité - Expert
- Esprit d'initiative, force de proposition et sens du travail en équipe - Maîtrise

Environnement professionnel :

Dans le cadre de sa stratégie de Responsabilité Sociale des Organisations (RSO), le ministère de la Culture et ses établissements publics s'engagent à promouvoir l'égalité professionnelle et la prévention des discriminations dans leurs activités de recrutement. Une cellule d'écoute, d'alerte et de traitement est mise à la disposition des candidats ou des agents qui estimerait avoir fait l'objet d'une rupture d'égalité de traitement. Tous les postes du ministère de la Culture et de ses établissements sont ouverts aux personnes reconnues comme travailleurs handicapés.

Positionné au sein du Secrétariat général, le service des ressources humaines comprend 4 agents : une cheffe de service (A), une adjointe à la cheffe de service-responsable de la paie (A), une chargée de mission RH (B), un(e) chargé de paie et d'amélioration continue des processus RH (A).

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions :

Poste permanent à temps complet, ouvert aux agents titulaires de catégorie A ou aux agents contractuels (CDD de 3 ans). Pour les agents contractuels, la rémunération est indexée sur le groupe 3 de la grille Albanet, soit une rémunération comprise entre 32 000 € et 51 000 € bruts annuels, selon le profil, l'expérience et les qualifications du candidat.

48 jours de congés annuels

Régime horaire de 38 h 30 par semaine

Participation aux frais de restauration au restaurant administratif et de transport

Carte Culture à partir de 6 mois d'ancienneté

Poste éligible au télétravail

Qui contacter ?

Envoi des candidatures (CV et lettre de motivation) par mail au service des ressources humaines

recrutement@ecoledulouvre.fr en mettant helene.gavazzi@ecoledulouvre.fr en copie et en indiquant en objet

« **Candidature Chargé de paie et d'amélioration continue des processus RH à l'Ecole du Louvre (F/H)** ».