

L'Etablissement public du Capitole recrute :

Un assistant ou une assistante Rémunération pour l'Opéra national et l'Orchestre national du Capitole

Mode de recrutement : Interne et externe

Cadre d'emplois : Adjoint Administratif

Catégorie : C

Filière : Administrative

L'Etablissement public du Capitole regroupe l'Opéra national du Capitole, l'Orchestre national du Capitole et la Halle aux grains. Cet établissement compte 400 agents permanents, dont 200 artistes musiciens, chanteurs et danseurs qui produisent une saison de concerts et spectacles à Toulouse et en tournée. Maison de production, l'établissement réunit des artisans d'art au sein d'ateliers de fabrication des décors, costumes, perruques et accessoires quasi uniques en France. Inscrite dans le réseau international, cette institution compte parmi les plus prestigieuses en France et en Europe. Tournée vers tous les publics, cette grande maison développe un projet artistique et culturel ambitieux, respectueux des valeurs sociétales qu'elle porte.

Missions :

Au sein de la Direction des Ressources Humaines, sous la hiérarchie de la Responsable de la cellule administration, vous êtes chargé d'assurer la paie des permanents et des contractuels (hors intermittents du spectacle) de l'Etablissement public du Capitole, en veillant aux obligations légales qui s'y rapportent.

Dans le cadre de vos missions, vous saisissez les éléments variables de paie après vérification des justificatifs nécessaires : heures supplémentaires, cachets supplémentaires, indemnités enregistrement audiovisuel, tickets restaurant, participations employeur etc.

Vous gérez les demandes d'avance de frais, vous contrôlez et remboursez les frais de mission.

Vous saisissez la paie pour les agents contractuels (temporaires, saisonniers, vacataires), les apprentis et les stagiaires gratifiés et vous gérez la gestion des fins de contrat (attestation employeur, pôle emploi...).

Vous gérez également la campagne du SFT (réception et contrôle des pièces).

Par ailleurs, vous alimentez les différents tableaux de bord et êtes amené à travailler en étroite collaboration avec l'ensemble des services de la direction.

Enfin, vous avez en charge l'accueil physique et téléphonique des agents de l'Etablissement public du Capitole et les renseignez sur les questions touchant à leur rémunération.

Profil :

Disposant d'une expérience sur des fonctions similaires, vous possédez de solides connaissances en matière de paie applicables aux agents permanents et contractuels de la fonction publique territoriale. Vous portez un intérêt aux métiers du spectacle vivant.

Vous maîtrisez les outils bureautiques et les progiciels associés (dont ASTRE / CHRONOTIME).

Méthodique et rigoureux, vous êtes capable de gérer les paies avec réactivité et disposez d'un grand sens de l'organisation.

Vous faites preuve de capacité d'analyse.

Votre adaptabilité, vos qualités relationnelles et votre sens de la communication vous permettent de répondre aux différentes demandes tout en veillant au respect du cadre réglementaire.

Dynamique et disponible, vous avez le sens du travail en équipe et du service public.

Informations complémentaires :

Pour plus d'information, contacter : Madame Julie LORIEN (DRH), au 05 62 27 68 68, ou Madame Adeline TOUYERAS (Responsable cellule administration), au 05 62 27 48 38.

Pour Postuler : Adresser votre candidature (*lettre + CV + dernier diplôme obtenu + dernier arrêté de situation administrative*) en mentionnant la référence : **P02305-1**, avant le **09/06/2023** à l'adresse suivante : **recrutements.tonct@capitole.toulouse.fr**