

---

**La Scène nationale du Sud-Aquitain  
recrute un(e) CHARGÉ(E) DE PAIE  
ET DE L'ADMINISTRATION DES RESSOURCES HUMAINES  
/ COMPTABILITÉ**

Sous l'autorité du Directeur administratif et financier, le ou la Chargé(e) de la paie et de l'administration des ressources humaines prend en charge la gestion et le traitement des éléments de la paie (salaires et charges sociales), le suivi administratif du personnel ainsi que le suivi des ressources humaines. Le ou la Chargé(e) de la paie et de l'administration des ressources humaines assure également des tâches liées à la comptabilité de l'Établissement.

Compte-tenu du statut public de l'Établissement et de l'organisation interne actuellement retenue, le ou la Chargé(e) de la paie et de l'administration des ressources humaines est mandataire suppléant de l'ensemble des régies d'avances et de recettes.

**MISSIONS**

Paie

- Paramétrer et utiliser le logiciel de paie DV-Log ;
- Préparer et comptabiliser la paie, dans le respect de la réglementation en vigueur
- Etablir les bulletins de salaires ;
- Déclarer, suivre et payer les obligations fiscales et sociales ;
- Suivre les démarches administratives sociales ;
- Assurer le suivi des relations avec la médecine du travail ;
- Procéder au suivi et à l'attribution des titres restaurant ;
- Assurer un lien avec les salariés (explication du bulletin de paie, information...);

Suivi du personnel

- Préparer les contrats de travail (notamment CDD et CDDU) ;
- Gérer les formalités liées à l'embauche et au départ des salariés (Déclaration, calcul des indemnités, solde de tout compte...);
- Assurer le suivi des plannings et des congés, jours cadres et récupérations acceptées, ainsi que des arrêts maladie ;
- Procéder aux déclarations d'accidents du travail ou de trajet ;
- Participer au suivi de carrière et proposer à la direction toute modification induite par la Convention collective des entreprises artistiques et culturelles, l'accord d'établissement ou le contrat de travail de chaque salarié ;
- Contribuer au contrôle de l'application des règles sociales, de la convention collective et de la législation sur la durée du travail, la rémunération, les congés payés... ;
- Participer à l'élaboration des documents de synthèse : tableaux de bord, masse salariale, entrée/sortie, gestion et suivi des salaires, analyse de la masse salariale, des effectifs... ;

### Comptabilité

- Procéder à la saisie des bons de commande et des engagements ;
- Récupérer les factures déposées sur la plateforme *Chorus* ;
- Saisir les pièces comptables, et participer à l'élaboration des mandats de dépenses et des titres de recettes et à la transmission des flux à la Trésorerie municipale ;
- Assurer une veille juridique, fiscale et sociale permanente ;
  
- Participer à l'ensemble des réunions de services et réunions transversales où sa présence est requise ;
- Assurer des permanences lors des représentations et participer ainsi à l'accueil des publics lors de l'ensemble du programme d'activités de l'EPCC du Sud-Aquitain.

### **COMPÉTENCES ET PROFIL**

Formation niveau 5 à 7 (BTS/DUT paie/gestion du personnel, formations supérieures comptables ou financières (DECF), autres disciplines universitaires (gestion, économie, droit, AES)).  
Expérience de 3 ans minimum sur un poste similaire requise.

Savoir : maîtrise du droit social, fiscal, maîtrise de la comptabilité publique (nomenclature comptable M4), bonne connaissance des mécanismes de production du spectacle vivant, maîtrise des langues anglaises et espagnoles, la maîtrise de la langue basque est un plus.

Savoir-faire : excellente maîtrise des outils de bureautique et Internet, notamment d'Excel.

Savoir-être : enthousiasme et dynamisme au service de la structure et de son projet, sens de la confidentialité, esprit d'équipe, aisance relationnelle, organisation et rigueur, gestion des priorités, bonnes capacités d'analyse et de synthèse, disponibilité, réactivité.

### **CONDITIONS**

Contrat à Durée Indéterminée, statut agent de maîtrise, groupe 5 de la convention collective nationale des entreprises artistiques et culturelles.

Lieu de travail : bureaux de la Scène nationale du Sud-Aquitain - 1 rue Edouard-Ducéré, 64100 Bayonne et dans les différents lieux de diffusion répartis sur le territoire des villes partenaires.

Disponibilité soirs et week-ends, déplacements peu fréquents, permis B indispensable.

---

**Poste à pourvoir au 1<sup>er</sup> mars 2025 au plus tard**

#### **Dépôt des candidatures**

(CV et lettre de motivation incluant vos prétentions salariales)

à envoyer à l'attention de Monsieur Damien Godet, Directeur,

par email : [candidature@scenenationale.fr](mailto:candidature@scenenationale.fr)

Site Internet : [scenenationale.fr](http://scenenationale.fr)