OPÉRA NATIONAL
DE LORRAINE

APPRENTI PAIE H/F (1 AN)

Maitre d'apprentissage : Responsable paie, carrière, retraite
Lien fonctionnel avec la Chargée de la paie des intermittents

L'Opéra national de Lorraine, fait partie des six opéras nationaux avec Paris, Lyon, Bordeaux, Strasbourg et Montpellier. L'Opéra national de Lorraine est doté d'un budget d'environ 14,5 millions d'euros et accueille chaque saison près de 70 000 spectateurs avec 100 levers de rideaux à Nancy, dont environ 36 représentations d'opéra et 50 concerts symphoniques. La programmation se développe principalement dans deux lieux de production et de diffusion qui sont l'Opéra, place Stanislas, avec environ 1 000 places et la salle Poirel avec environ 800 places. L'Opéra national de Lorraine est un Opéra citoyen, il veille à s'adresser à tous les publics et mène de nombreuses actions dans ses lieux et en dehors pour y parvenir. Enfin l'Opéra national de Lorraine est fort d'une équipe dotée de 175 agents permanents administratifs, techniques, musiciens et artistes du chœur.

Missions principales :

Traitement de la paie dans le respect des échéances des : Agents titulaires, non titulaires et intermittents (2 services distincts)

- Collecter et saisir les éléments variables de rémunération via les progiciels,
- Procéder au contrôle, à l'impression et à la mise sous pli des fiches de paie,
- Procéder aux mandatements de la paie,
- Etablir les déclarations sociales aux différents organismes (URSSAF, Caisse de retraite…)

Missions ponctuelles :

- Assister le service RH dans la gestion du personnel de l'Opéra national de Lorraine (Carrière, gestion des temps, stage, recrutement, projets RH)
- Assister la Chargée de la paie des intermittents dans la gestion administrative de la régie d'avance

---

Profil :

- BTS, DUT ou Licence (1 an)
- Sens des responsabilités et du travail en équipe,
- Respect des délais et des procédures,
- Disponibilité, ponctualité et assiduité
- Discrétion / Confidentialité,
- Autonomie et rigueur,
- Capacité organisationnelle et d'adaptation
- Diplomatie.

Compétences requises :

- Connaissances FPT,
- Connaissances paie,
- Qualités relationnelles et rédactionnelles,
- Maitrise informatique et bureautique.

Informations complémentaires relatives au poste :

Horaires de travail : La durée hebdomadaire est fixée à 35h.
L'administration fonctionne du lundi au vendredi

Conditions de recrutement :

Candidature (lettre de motivation + CV impérativement) à envoyer avant le **vendredi 9 juillet 2021** par mail uniquement à :
Julie SCHMOLL, Assistante RH - julie.schmoll@opera-national-lorraine.fr

Le jury de recrutement se tiendra le **jeudi 15 juillet 2021 (matin)** à l'Opéra national de Lorraine.