L'OPÉRA NATIONAL DE LORRAINE RECRUTE
UN.E GESTIONNAIRE DE PAIE DES INTERMITTENTS H/F

RENFORT 1 AN

L'Opéra national de Lorraine fait partie des sept opéras nationaux français. Doté d'un budget de plus de 15 millions d'euros, il accueille chaque saison 70.000 spectateurs, 20.000 scolaires et assure 100 levers de rideaux dans ses murs et hors-les-murs. Il est composé d'une équipe de 175 permanents administratifs, techniques, musiciens et artistes lyriques du chœur.

Depuis 2019, l'Opéra national de Lorraine, dirigé par Matthieu DUSSOUILLEZ, met en œuvre un projet européen et citoyen structuré par des lignes artistiques et sociales fortes, intitulé *Opéra citoyen 2025*.

MISSIONS PRINCIPALES

Réalisation des contrats des intermittents du spectacle.

Traitement de la paie des intermittents du spectacle :

- Collecter à partir des contrats les éléments de paie particuliers ou variables ;
- Etablir les bulletins de paie dans le respect des obligations réglementaires et dans les délais impartis (environ 250/mois) ;
- Suivre le rétro-planning des paies et respecter les contraintes en matière d'échéances.

Etablissement des déclarations sociales, mensuelles et annuelles (URSSAF, Pôle emploi, Audiens, Congés spectacle, retenue à la source…).

Gestion de la régie d'avance pour le règlement des frais de personnel artistique et le paiement des cotisations :

- Effectuer les opérations de décaissement pour les seules dépenses prévues par l'acte constitutif de la régie ;
- Effectuer les contrôles préalables au paiement ;
- Tenir la comptabilité de la régie ;
- Classer, archiver les pièces et documents comptables ou financiers et traitement informatique des dossiers.

Réception, vérification et classement des pièces comptables :

- Apprécier la validité des pièces justificatives ;
- Contrôler les factures de commission d'agents ;
- Classer, archiver les pièces et documents comptables ou financiers et traitement informatique des dossiers.

MISSIONS COMPLÉMENTAIRES

- Polyvalence avec les agents comptables : traitement des factures de commission d'agents et des mandats…
- Suppléance de la régie d'avances pour le paiement de diverses dépenses dans le cadre des productions.

PROFIL RECHERCHÉ

De formation niveau Bac, Bac+2 ou Titre professionnel dans le domaine de la gestion de la paie.

Savoir-être

- Sens des responsabilités, rigueur et autonomie
- Savoir s'organiser, intégrer les priorités dans la gestion quotidienne des activités
- Sens du travail en équipe
- Respect des délais et procédures
- Disponibilité, ponctualité et assiduité
- Discrétion/confidentialité
- Connaissances de l'anglais (oral / écrit) apprécié

Compétences

- Connaissances générales en droit du travail
- Maîtrise de la législation en matière d'élaboration des paies en droit privé
- Connaissances des logiciels afférents à la paie, et spécifiquement du logiciel sPAIEctacle utilisé actuellement par l'Opéra serait un plus
- Connaissances des règles comptables, administratives et financières
- Connaissances en législations relatives aux conventions collectives et notamment la Convention Collective Nationale des Entreprises Artistiques et Culturelles (CCNEAC) et de la réglementation en vigueur dans le secteur du spectacle vivant
- Expérience liée aux applicatifs informatiques de gestion financière (CORIOLIS ou équivalent) et agilité dans l'utilisation du Pack Office
- Expérience similaire souhaitée dans le domaine de la paie de droit privé
- Qualités rédactionnelles

CONDITIONS DU POSTE

- **Prise de poste :** Dès que possible
- **Type d'emploi :** CDD 1 an (renfort d'activité)
- **Cadre d'emploi :** Adjoint administratif territorial (filière Administrative - Catégorie C / Grade : Adjoint administratif territorial)
- **Rémunération :** Grilles de la FPT + RIFSEEP

INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

Horaires de travail : La durée hebdomadaire est fixée à 39 heures (CP + RTT)
Le service administratif fonctionne du lundi au vendredi.

Contraintes : Respect des délais imposés (traitement de la paie).
Grande disponibilité pendant la période du traitement de la paie et des charges.

Adressez votre candidature (CV + lettre de motivation) **avant le vendredi 3 mai 2024**
par mail uniquement à l'adresse suivante : recrutement.opera@opera-national-lorraine.fr

Le jury de recrutement se tiendra **courant mai 2024.**

OPÉRA NATIONAL DE LORRAINE
1 rue Sainte-Catherine 54000 Nancy +33 (0)3 83 85 33 20
opera@opera-national-lorraine.fr