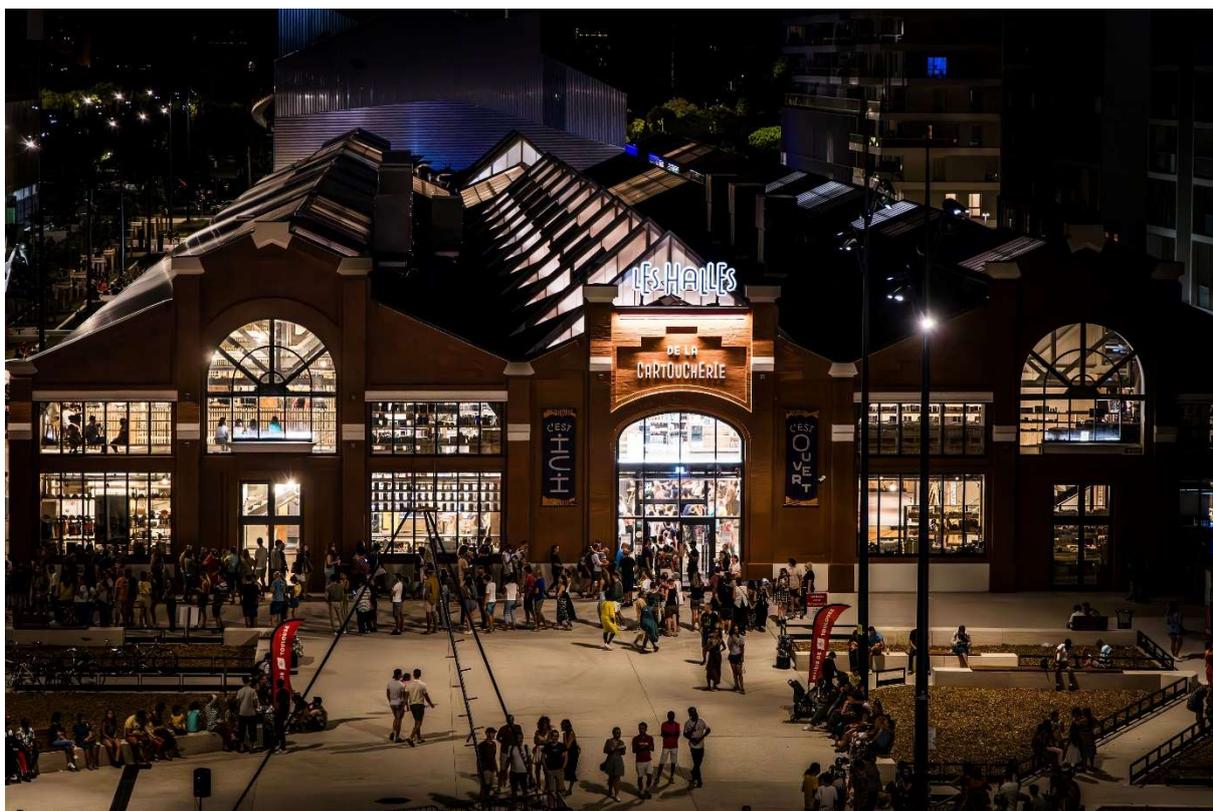


GESTIONNAIRE DE PAYE

Halles de la Cartoucherie, Toulouse

Société Coopérative d'Intérêt Collectif **COSMOPOLIS**

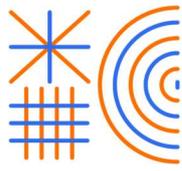
CDD / Novembre 2024



La SCIC Cosmopolis & le projet des Halles de la Cartoucherie

Cosmopolis est une Société Coopérative d'Intérêt Collectif implanté dans un lieu de mémoire du quartier de la Cartoucherie. Un tiers lieu, catalyseur dans un monde en transition pour faire vivre le quartier et expérimenter de nouveaux modes de vie, de travail et de consommation. Un endroit tentative pour éprouver de nouveaux modèles dans le champ de l'alimentation et de la gastronomie, du travail, de la culture, du sport, du bien-être et du vivre ensemble. Un tiers lieu hybride, aménagé, organisé et animé qui célèbre la rencontre, l'hospitalité, la convivialité, et toutes les formes de dialogue et d'ouverture. Un lieu situé, ancré territorialement, qui favorise la coopération entre secteur privé, puissance publique et la participation active des habitants. Un outil coopératif dont le modèle vise l'équilibre social, écologique et économique au cœur d'un territoire qui se transforme.

Chaque îlot, **The Roof** et **l'UCPA** pour le sport, **FESTA** pour les cuisines et commerces de restauration, **Allô Bernard** pour la conciergerie, sont autant d'ouvertures qui invitent à regarder le monde qui nous entoure comme une somme de différences, toutes nécessaires à la construction d'un avenir solidaire et soutenable. **Cosmopolis** est la pirogue, le lien entre ces archipels.



Principalement toulousain.es ou occitan.es, les habitant•es des Halles proposent un fourmillement d'activités :

- Gourmandes : stands de marché, cuisines de rue, bars, café, épicerie et école de cuisine
- Sportives : escalade, squash, fitness, activités de mieux-être, danse et arts du cirque
- Des Commerces : librairie, concept store, agence MAIF.
- Des services : conciergerie, ateliers, friperie solidaire et accompagnements.

Cosmopolis assure la coordination entre les acteurs du lieu et gère les activités suivantes :

- Culturelles et artistiques avec une programmation éclectique dans la Salle de Spectacle « La Cabane », ainsi que dans les Halles.
- Médiations et activités sociales à destination des habitants du quartier.
- Gestion immobilière du bâtiment des Halles de la Cartoucherie
- Des Espaces de travail : coworking, salles de réunion et de formation.
- Des privatisations d'espaces dans les Halles et dans La Cabane.

Projet singulier et vivant, il évoluera selon les usages spontanés de ses publics, voisin-es, résident-es et les initiatives émergentes du tissu associatif et entrepreneurial du territoire.

Descriptif et évolution du poste :

Actuellement le traitement de la paye est externalisé auprès de notre cabinet comptable.

L'embauche du/de la gestionnaire de paye vise à internaliser cette mission à l'horizon 1er trimestre 2025. Il/elle participera activement à la mise en place, paramétrage du logiciel de paie et en sera référent(e). Dans l'intervalle, le/la gestionnaire de paye se formera sur la prise en main des logiciels et progiciels. Il.elle collectera et transmettra l'ensemble des éléments variables nécessaires à l'élaboration des bulletins de salaire au cabinet comptable.

Missions

Sous la responsabilité de la DAF, le/la gestionnaire de paye aura pour mission l'élaboration des fiches de paies avec paie spécifique contrat CDDU, (régime spécial assurance chômage des intermittents du spectacle, déclarations sociales et relations avec les organismes sociaux, gestion administrative du personnel, communication, information et conseil juridique.

Il/elle aura une mission d'assistance sur la mission RH.(budget, plan de formation, gestion des demandes de formation – ++ si appétance sur le sujet)

Missions ponctuelles en lien avec le comptable.

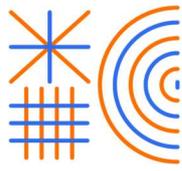
Activités

Élaboration des fiches de paie

- Préparer les bulletins de paie en collectant et en analysant toutes les informations nécessaires (temps de travail, congés payés, RTT, heures supplémentaires, primes, taxes, cotisations, maladie, augmentation, acomptes, titres-restaurant, FMD, etc.).
- Réaliser et contrôler la saisie des données relatives à l'élaboration des bulletins de paie des personnel en régime général et régime intermittent de l'assurance chômage (CDDU) dans le logiciel de paie .
- Générer fichier de virement des salaires.
- Éditer les feuilles de paie, dans le respect de la réglementation du travail, de la législation, et de la politique RH de l'entreprise.
- Gérer la mise à jour des paramétrages du logiciel de paie.

Déclarations sociales et relations avec les organismes sociaux

- Établir les déclarations fiscales et sociales de l'entreprise, DSN, (cotisations salariales et patronales, Urssaf, caisses de retraite, mutuelle, prévoyance).



- Assurer et entretenir les relations avec les organismes sociaux.

Gestion administrative du personnel

- S'assurer de l'application du droit social et du droit du travail (rémunération, durée de travail, congés, conventions collectives...).
- Gérer les formalités d'embauche DPAE, rédaction des contrats de travail, et de départ des salariés (rupture, calcul des indemnités et solde de tout compte, portabilité).
- Suivi du registre du personnel, absences, congés, arrêts maladie, accident de travail, avenants contrats de travail, visites médicales.
- Affiliation des nouveaux salariés à notre mutuelle obligatoire,
- Élaborer des documents de synthèse : tableaux de bord, masse salariale,
- Établir le bilan social,
- Effectuer les travaux postpaie d'archivage papier et numérique.

Communication, information et conseil juridique

- Communiquer et répondre aux questions des salariés en matière de paie (explication des éléments du bulletin de salaire, congés, charges sociales, mutuelles, FNAS,...).
- Répondre aux questions juridiques des employés et des managers en matière de droit social, de procédures juridiques liées à la paie (rédaction de contrats, licenciements...).
- Assurer une veille juridique et sociale (conventions collectives, décisions de justice prud'homale ou de la Cour de cassation).

Activités autres

- Assistance sur la mission RH, suivi budget, plan de formations et des demandes de financement auprès de l'AFDAS ; préparation entretien professionnels, mise en place CSE,
- Aide ponctuelle sur les activités comptables de la structure.

Profil :

BTS CG (Comptabilité et gestion) ou DUT GEA (Gestion des entreprises et des administrations),
Expérience minimum de 2 ans sur un même poste, une connaissance des particularités de la paie des intermittents serait souhaitable,
Aisance informatique souhaitée,
Maîtrise logiciel GHS sPAIEctacle et/ou autre logiciel de paie,
Connaissance logiciel comptable = SAGE 100 Comptabilité,
Connaissance ERP #DIESE,
Connaissance CCNEAC 3226 IDCC 1285,
Connaissance et intérêt pour le spectacle vivant et le milieu culturel,
Vous êtes rigoureux-se et organisé-e, vous aimez travailler en équipe, vous savez faire preuve d'autonomie, vous êtes discret.e et de confiance.

Rémunération et conditions de travail

CDD 6 mois suivi d'un CDI– Temps plein 35h/ hebdomadaire,
Aménagement du temps de travail, présence indispensable en fin de mois,
Rémunération : 2 300€ brut/mois (rémunération évolutive),
Kit Cartoucherie : réductions sur les propositions sportives et de restauration des Halles de la Cartoucherie, tickets restaurants, congé menstruel, forfait mobilités durables.

Déroulement du recrutement

CV et lettre de motivation à envoyer avant le dimanche 3 novembre 2024 à Betty Toustou, directrice administrative et financière, betty.toustou@halles-cartoucherie.fr Prise de poste : 21 novembre 2024.