



Assistant-e Gestionnaire paie des intermittents CDD de 6 mois renouvelable

CONTEXTE

Avec plus de 200 ouvertures au public (spectacles, conférences, visites guidées- actions de médiation...) et 250 000 spectateurs, l'Auditorium-Orchestre national de Lyon est essentiellement un lieu de production et de diffusion de la musique symphonique. Le niveau d'excellence de l'ONL en fait un des tous premiers orchestres symphoniques européens. La qualité de la salle améliorée au fil des rénovations successives permet d'attirer les meilleures phalanges internationales positionnant la Ville dans le circuit des grandes salles de concerts. L'établissement a par ailleurs développé une politique innovante de médiation et d'action culturelle, tant au sein de l'Auditorium qu'en direction des publics éloignés de la culture.

L'Auditorium-Orchestre national de Lyon est une régie directe de la Ville de Lyon avec un budget annuel de 15 M€.

MISSION

Placé-e sous l'autorité de la Direction Administrative et Financière, il ou elle assiste le gestionnaire de paie et réalise des paies du régime intermittent – chefs et solistes invités, musiciens supplémentaires, techniciens.

Il ou elle assure également le suivi des procédures administratives de paiement des intermittents en lien avec le service comptabilité et le suivi des procédures administratives de paiement des dépenses.

ACTIVITES

Activités principales :

- Etablit les Déclarations Préalables à l'Embauche pour les salariés intermittents,
- Crée les numéros d'objet des productions de la saison,
- Participe à l'établissement des bulletins de paie des intermittents artistiques et techniques (français et internationaux) – soit environ 1 300 paies annuelles, en binôme avec le gestionnaire de paie RH de l'Auditorium-ONL,
- Prépare et transmet les documents pour le paiement au service comptabilité sous format dématérialisé,
- Participe à l'établissement des déclarations sociales mensuelles,
- Comptabilité analytique par productions : suivi des statistiques et tableaux de bord,
- Est l'interlocuteur-trice des services de production et régies pour l'établissement des dossiers de paie

Autres activités :

- Au sein du pôle Administration Finances, assure des missions de suivi des procédures administratives et la transmission des documents sous format dématérialisé au service comptabilité,
- Assure le suivi des notes de droits d'auteur

COMPETENCES

Connaissances :

- Connaissance dans le domaine de la paie des intermittents du spectacle souhaitée, la pratique du logiciel SPAIEtacle serait un plus,
- Bonnes connaissances bureautiques exigées : Excel, Word
- Formation en gestion comptable et administrative des entreprises culturelles (niveau Bac+2) souhaitée.

Qualités requises :

- Travail en équipe,
- Sens du relationnel,
- Initiative et rigueur,
- Une connaissance du secteur culturel et du spectacle vivant en particulier est demandée.

Lieu de travail : Auditorium – ONL, 84 rue de Bonnel, Lyon 3

Temps de travail : 37h30 et 1 jour de RTT par mois

Rémunération : en fonction du profil et de l'expérience entre 1 650 et 1 850 € brut mensuel. Tickets restaurant et remboursement transport 50%

Merci d'envoyer votre candidature avant le 23 août par mail à l'adresse ci-dessous :

Bruno Steinmetz / Gestionnaire Paie

bruno.steinmetz@mairie-lyon.fr

Entretiens prévus : entre le 26 et le 28 août / Date de recrutement : 1^{er} septembre 2020