



# GESTIONNAIRE RH/PAIE (F/H)

Le Football Club de Metz est un club de football professionnel fondé en 1932, comptant parmi les dix clubs français ayant le plus longtemps évolué en première division.

Aujourd'hui, le FC Metz est un Groupe composé de trois sociétés (la SASP FC METZ, la SAS FC METZ STADIUM et la SAS METZ INTERNATIONAL FOOTBALL ACADEMY) et de l'Association FC METZ. Le Groupe FC Metz emploie aujourd'hui, toutes entités confondues, environ 175 ETP.

La SASP FC Metz recherche un(e) gestionnaire RH/ paie, à temps plein, en CDI.

## DESCRIPTION DU POSTE

Le/la gestionnaire RH/Paie aura pour missions de participer à la gestion administrative du personnel et d'établir les bulletins de paie pour la SASP FC Metz et pour les entités du Groupe dont la SASP FC METZ gère la paie et les ressources humaines.

## MISSIONS

Dans le cadre de ses fonctions, le/la gestionnaire RH/Paie devra accomplir les tâches suivantes.

### Gestion de la paie

- Collecter auprès des différents services du club l'ensemble des informations nécessaires pour calculer la rémunération et établir les bulletins de paie des salariés du Club, et plus particulièrement : les informations relatives à l'ancienneté, au temps de travail, aux congés, absences, heures supplémentaires, aux frais professionnels ; les informations relatives aux arrêts de travail et à leur indemnisation ; les informations relatives aux déclenchements de primes diverses, etc. ;
- Proposer à la Direction de l'entreprise des procédures internes efficaces de collecte de ces informations, mettre en œuvre les procédures validées ;
- Analyser et traiter ces informations, repérer les incohérences et les traiter ;
- Collecter auprès des organismes tiers (assurances, instances fédérales, syndicats professionnels, etc.) les informations liées aux évolutions de réglementation et de législation impactant le calcul des rémunérations et l'établissement des bulletins de paie ;
- Saisir, vérifier, éditer les bulletins de paie, dans le respect de la réglementation du travail, de la législation et de la politique RH du Club ;
- Etablir l'ensemble des déclarations fiscales et sociales (cotisations salariales et patronales, URSSAF, caisses de retraite, mutuelle, pécule des joueurs professionnels, etc.) en lien avec l'établissement des paies, assurer le traitement, le contrôle et le suivi des cotisations mensuelles, trimestrielles et annuelles ;
- Etablir des relations avec les organismes sociaux ;
- Assurer la transmission des informations de paie aux services comptabilité du Club, pour l'établissement des virements de paie et des écritures comptables de paie, et de l'ensemble des autres formalités fiscales et sociales y afférent ;
- Gérer les entrées et les sorties des salariés, et éditer les documents administratifs correspondants (paramétrages, intégration en paie, établissement des déclaratifs associés) ;
- Assurer la tenue des tableaux de bord sociaux ;
- Participer aux évolutions des outils informatiques de gestion RH/Paie du Club ;
- Répondre aux questions des salariés en matière de paie ;
- Assurer la veille sur le droit du travail, les conventions collectives applicables dans l'entreprise, les décisions de justice, les réglementations diverses applicables pour faire évoluer régulièrement vos connaissances en matière de droit social, de procédures et de normes comptables et internationales, et être toujours au fait des dernières modifications.

## **Gestion administrative du personnel**

- Rédiger et suivre la signature, l'homologation et l'exécution des contrats d'apprentissage et des conventions de formation des jeunes joueurs et joueuses du Club ;
- Rédiger et suivre la signature, l'homologation et l'exécution des contrats fédéraux des joueuses du Club ;
- Contribuer à la gestion de l'administration du personnel : suivi du temps de travail, suivi de toutes les absences (congés, maladie, accident du travail, etc.), procéder aux déclarations des événements et en assurer le suivi, gestion des régimes collectifs de frais de santé et de prévoyance ;
- Contribuer à la gestion des documents administratifs liés aux ruptures du contrat de travail (procédure disciplinaire, licenciement, RC, etc.);
- Contribuer à la gestion et au suivi des obligations relatives à la médecine du travail.

## **OBJECTIFS**

- Respect des procédures et des délais ;
- Respect des formalités et des normes administratives, législatives et réglementaires en vigueur ;
- Collaboration harmonieuse avec les autres services du Club

## **PROFIL**

- Diplômé(e) en Ressources Humaines (Bac+2 minimum) ;
- Une Licence Professionnelle gestion de la paie et administration du personnel serait un plus ;
- Vous avez une expérience d'au moins cinq ans sur un poste similaire.

## **COMPÉTENCES REQUISES**

### **Savoir-faire :**

- Avoir une bonne connaissance de la législation sociale et des contraintes légales en matière de rémunération, de la réglementation en matière de gestion du personnel, du droit social et du droit de la sécurité sociale ;
- Connaître les outils informatiques nécessaires à votre activité (la connaissance du logiciel de paie SAGE serait un plus) ;
- Maîtriser les outils de bureautique en général, et plus particulièrement le logiciel Excel;
- Être capable d'analyser les données d'une situation, d'identifier les anomalies et la cohérence des données restituées, d'alerter sa hiérarchie en cas de besoin ;
- Savoir définir et mettre en œuvre des procédures, des indicateurs de contrôles et de suivi.

### **Savoir-être :**

- Strict respect des obligations de neutralité et de confidentialité ;
- Rigueur, autonomie, sens de l'organisation (respect des délais et fiabilité) ;
- Qualités relationnelles et diplomatie, sens du service ;
- Capacité et appétence à travailler en équipe ;
- Précision et fiabilité, patience et persévérance ;
- Réactivité et ténacité pour maintenir ses connaissances à jour ;
- Gestion du stress lors des périodes de forte activité (début et fin de mois) ;
- Être force de proposition pour l'amélioration des procédés et des outils.

## **RATTACHEMENT HIERARCHIQUE**

- Directrice générale

## **LIEU DE TRAVAIL**

Metz

## **STATUT ET RÉMUNÉRATION**

Selon profil et expérience

## **TYPE DE CONTRAT - DÉBUT DE CONTRAT**

CDI - Temps plein

Offre à pourvoir dès que possible

## **DIVERS**

Poste ouvert aux personnes en situation de handicap

## **CANDIDATURE**

A envoyer uniquement par e-mail à : [recrutement@fcmetz.com](mailto:recrutement@fcmetz.com) avant le 10/09/2023.