



OFFRE D'EMPLOI

Gestionnaire de Paie & Administration du personnel Confirmé(e) H/F - CDI

NOTRE ENTREPRISE

Le Toulouse Football Club, détenu depuis juillet 2020 par Redbird Capital Partners, est un club de Football créé en 1937.

En moins de 4 ans, le Club a remporté le Championnat de France de Ligue 2 BKT 2021-2022 ainsi que la Coupe de France 2022-2023 et a participé à l'UEFA Europa League avec des victoires marquantes (Liverpool au Stadium notamment) et un 1/16^{ème} de finale contre le Benfica Lisbonne.

La saison dernière, le club a terminé 10^{ème} de Ligue 1.

NOTRE VISION

Nous construisons le Club qui fait vibrer Toulouse et toute l'Occitanie.

Nous assumons de faire les choses différemment en misant sur l'innovation et la créativité.

Nous sommes exigeants avec nous-mêmes : soit nous faisons bien, soit nous ne faisons pas.

VOS MISSIONS & VOS RESPONSABILITES

En tant que **Gestionnaire de Paie et Administration du Personnel Confirmé(e)**, vous évoluerez au sein de l'équipe **Ressources Humaines** du Club, et serez placé(e) **sous la responsabilité de la Responsable des Ressources Humaines, en lien avec la Directrice des Ressources Humaines.**

Vous évoluerez dans un **environnement stimulant** au sein d'un club sportif professionnel **en pleine croissance, avec des interlocuteurs variés.**

Vous exercerez les **missions** suivantes :

1. Paie :

- Assurer la gestion complète et fiable de la paie : collecte et saisie des variables, contrôle de conformité légale et conventionnelle, intégration comptable et suivi post-paie.
- Gérer l'ensemble des éléments sociaux liés au salarié : embauche, santé/prévoyance, épargne salariale, régime d'impatriation sociale et fiscale.
- Etablir les soldes de tout compte et les attestations diverses en toute autonomie.
- Garantir le bon paramétrage du SIRH et du logiciel de paie et répondre aux demandes internes relatives notamment à la paie et aux absences.
- Etablir les simulations salariales et les états d'effectifs, et entretenir les relations avec les organismes sociaux (URSSAF, retraite, mutuelle, prévoyance).

2. Administration du personnel

- Assurer la gestion administrative complète du cycle de vie des collaborateurs, alternants et stagiaires, de l'embauche au départ.
- Mettre à jour les dossiers du personnel et les outils RH (SIRH, tableaux de bord, organigrammes) tout en veillant au respect des obligations légales (visites médicales, registre du personnel, etc.).
- Rédiger les documents administratifs courants et contribuer, avec la DRH, à l'analyse des aspects financiers liés aux fins de collaboration.

3. Consolidation et reporting RH

- Consolider les données salariales et budgétaires pour alimenter les reportings RH et financiers destinés à la Direction.
- Élaborer les tableaux de bord sociaux (effectifs, masse salariale, absentéisme, AT/MP, etc.) et assurer le suivi des indicateurs légaux et internes.
- Transmettre au département les éléments de clôture comptable.

NOTRE PROFIL IDÉAL

Ci-dessous les **compétences clés**, qui feront de vous un(e) candidat(e) unique :

Compétences techniques :

- **Minimum 5 ans d'expérience** en tant que Gestionnaire de paie.
- Maîtrise des processus de **paie de A à Z** : collecte et saisie des variables, contrôle et clôture, intégration comptable.
- Bonne connaissance de la **réglementation sociale**, capacité à appréhender les **conventions collectives et les accords d'entreprise**.
- La connaissance du **régime de l'impatriation sociale et fiscale est un plus** ;
- Maîtrise d'un **logiciel de paie (Idéalement SILAE) et SIRH**.
- Très bonne maîtrise d'**Excel** (formules, TCD, reporting automatisé).
- À l'aise avec les outils collaboratifs (SharePoint, Teams, etc.).

Compétences comportementales :

- **Rigueur** et **fiabilité** dans le traitement des données sensibles.
- **Discrétion** et **confidentialité**.
- **Pédagogie** et **communication auprès des collaborateurs et managers**.
- **Autonomie**, sens des **priorités** et capacité à **gérer les urgences**.
- **Esprit d'équipe** et **collaboration**.
- Appétence pour les **environnements dynamiques, exigeants** et à **forte dimension humaine**.

VOTRE LIEU DE TRAVAIL

Bureaux administratifs du Toulouse Football Club.

LE CONTRAT PROPOSÉ

CDI – Dès que possible – Du lundi au vendredi.

LE NIVEAU DE RÉMUNÉRATION

Package fixe + variable motivant – À définir en fonction du profil et de l'expérience du candidat.

Avantages :

- Accès au self du Centre de formation
- CSE
- Evènements Clubs

Candidature par mail à l'adresse suivante :

recrutement.rh@toulousefc.com

Merci de communiquer un CV et une lettre de motivation en précisant l'intitulé de l'offre d'emploi dans l'objet du mail.

Nous croyons que la diversité est une chance, et nous nous engageons à traiter les candidatures sans considération de sexe, d'âge, d'origine, de handicap ou de conviction.