



Chargé Ressources Humaines & Paie

H/F

01. Présentation de l'équipe :

L'équipe DECATHLON CMA CGM rayonne au plus haut niveau du cyclisme international et performe sur les terrains les plus prestigieux et les plus exigeants du calendrier WorldTour.

Depuis 2024, portée par l'arrivée de DECATHLON et VAN RYSEL, l'équipe est entrée dans une nouvelle dimension. Création de la filière NewGen, lancement d'un centre de performance nouvelle génération : autant d'initiatives qui renforcent l'ambition de détecter, former et propulser les jeunes talents vers l'élite du cyclisme. En 2026, cette dynamique s'accélère encore avec l'arrivée de CMA CGM en tant que partenaire majeur, marquant une montée en puissance et l'ouverture d'un chapitre encore plus ambitieux.

Rejoindre DECATHLON CMA CGM, c'est intégrer une structure d'excellence ambitieuse et en pleine évolution, où la performance s'appuie sur l'innovation, la rigueur et l'esprit collectif, et contribuer à un projet qui vise les sommets.

02. Description du poste :

Rattaché(e) au Directeur Administratif et Financier, vous serez en charge de l'administration du personnel, de la préparation de la paie en lien avec les cabinets externes, de la gestion des recrutements, des dossiers de formation, des mutuelles et des obligations fiscales des coureurs étrangers au sein de notre équipe cycliste professionnelle.

Gestion administrative RH

- Rédaction et suivi des contrats (staff)
- Gestion des entrées et sorties (DPAE, affiliations, visites médicales, soldes de tout compte)
- Constitution, tenue et mise à jour des dossiers du personnel
- Suivi des absences, congés, arrêts maladie et accidents du travail
- Suivi des périodes d'essai et des échéances contractuelles
- Gestion des dossiers de formation (montage, suivi, relations avec les organismes)
- Gestion administrative des procédures disciplinaires (convocations, suivi des dossiers, respect des obligations légales)



Administration du logiciel RH

- Suivi des compteurs temps, congés, absences et données collaborateurs : contrôle et accompagnement des utilisateurs
- Suivi des processus on-boarding & off-boarding
- Extraction de données et élaboration de reportings RH
- Administration et mise à jour du logiciel RH Eurécia, support utilisateurs

Préparation et coordination de la paie (avec cabinets externes)

- Collecte, contrôle et centralisation des éléments variables
- Préparation et transmission des éléments de paie aux cabinets / prestataires
- Contrôle des bulletins de paie émis par les cabinets, veiller aux spécificités des différents pays
- Suivi du calendrier de paie et respect des échéances
- Interface principale avec les cabinets pour la paie des coureurs et du staff
- Transmission des rapports et états de paie au cabinet de comptabilité
- Suivi et vérification de la conformité des données sociales
- Établissement et suivi des déclarations fiscales trimestrielles des coureurs étrangers
- Suivi administratif spécifique des coureurs non-résidents
- Veille sur les obligations sociales et fiscales liées à l'international

Régimes sociaux

- Gestion des affiliations, modifications et radiations des mutuelles (staff / coureurs)
- Création et suivi des dossiers prévoyance (staff / coureurs)
- Interface avec les organismes de mutuelle et prévoyance

Recrutement

- Participation active aux recrutements :
 - rédaction et diffusion des annonces
 - présélection des candidatures
 - participation aux entretiens
 - coordination de l'intégration des nouveaux collaborateurs

Divers

- Suivi et gestion des factures liées au département RH (mutuelle, formation, cabinets, médecine du travail, etc.)

03. Compétences & qualités requises :

Parmi les principales compétences identifiées pour le poste :

- Très bonne connaissance du droit du travail français et de l'administration du personnel
- Bonne compréhension du processus de paie (sans production directe)



- Maîtrise d'Excel (tableaux de suivi, contrôles, reporting)
- Maîtrise ou très bonne connaissance du logiciel Eurécia (utilisation, suivi et reporting)
- Connaissance des déclarations sociales et fiscales (notamment pour salariés étrangers)
- Capacité à gérer plusieurs prestataires (cabinets de paie, mutuelles, organismes de formation)
- Expérience dans la transmission d'éléments comptables et sociaux
- Capacité à structurer, fiabiliser et analyser des données RH
- Anglais professionnel requis (écrit et oral)

Nous recherchons également les qualités suivantes :

- Rigueur et fiabilité extrême dans la gestion des données
- Sens de l'organisation et gestion des priorités
- Discrétion et respect de la confidentialité
- Autonomie et prise d'initiative
- Grande adaptabilité et réactivité
- Esprit d'équipe, bon relationnel
- Diplomatie et professionnalisme (notamment sur les sujets disciplinaires)

04. Expériences nécessaires :

Une expérience préalable d'environ 5 ans dans un poste similaire est indispensable.

Une expérience dans la gestion sociale des étrangers et dans le domaine du sport est un plus.

05. Conditions de travail :

Le contrat est un CDD de remplacement pour congé maternité de février-mars 2026 à début septembre 2026. Le poste est à temps complet au forfait heures- statut technicien. Le poste est obligatoirement basé au centre de performance de l'équipe à La Motte-Servolex (73), avec possibilité de télétravail 1 à 2 jours par semaine.

Vous serez rattaché au département Administratif & Financier sous le directeur de pôle, avec des interactions fréquentes avec tous les Directeurs de Pôle ; le staff et les coureurs.

Avantages de l'entreprise : intéressement, participation, titres restaurant, dispositifs d'aide au logement (Action logement).

06. Processus de candidature :

Pour postuler, veuillez nous envoyer votre candidature à l'adresse rh@france-cyclisme.fr