

RESPONSABLE PAIE & ADMINISTRATION RH F/H

Sportcarriere accompagne On Location pour le recrutement d'un(e) Responsable Paie & Administration des Ressources Humaines en CDI.

On Location est un des leaders mondiaux de l'hospitalité haut de gamme, qui propose des services de billetterie, d'expériences personnalisées, de production d'événements et de gestion de voyages dans les domaines du sport, du divertissement, de la mode et de la culture.

Partenaire officiel et/ou prestataire de services de plus de 150 détenteurs de droits emblématiques, tels que le CIO (Paris 2024, Milano Cortina 2026, LA 2028), la NFL, la NCAA, l'UFC et l'US PGA, ainsi que de nombreux artistes musicaux et festivals, On Location possède et exploite également plusieurs de ses propres expériences uniques. On Location est une filiale d'Endeavor, une société internationale de divertissement, de sport et de contenu.

L'été dernier, On Location et le Comité International Olympique ont signé un accord historique à long terme qui inclut toutes les éditions des Jeux Olympiques et Paralympiques jusqu'en 2028.

On Location est donc devenu le fournisseur exclusif des produits d'hospitalité officiels des Jeux de Paris 2024, Milano Cortina 2026 et Los Angeles 2028.

Conçus en collaboration avec le comité d'organisation de chaque ville hôte, les produits d'hospitalité olympique et paralympique offriront une fenêtre unique sur ces sites de renommée mondiale. Les packages comprendront des billets, des hébergements, des expériences et des offres d'hospitalité uniques au cœur des Jeux et de la ville hôte.

En tant que fournisseur officiel d'hospitalité des Jeux Olympiques & Paralympiques de Paris 2024, On Location offrira une variété de produits associés aux programmes d'hospitalité, notamment l'accès à la Cérémonie d'ouverture.

Rôle

Votre mission consiste à accompagner les RH dans différents domaines, tels que l'intégration (onboarding) & la gestion des avantages (benefits).

Vous prenez en charge le rôle de spécialiste des paies, auprès de tous les organismes sociaux locaux. Vous serez rattaché(e) de manière fonctionnelle au Directeur de la paie Monde et, d'un point de vue opérationnel, à notre Directrice des Ressources Humaines basée à Saint-Denis.

Missions

- Chaque mois, vous gérez (collectez, intégrez, vérifiez) l'ensemble des informations relatives aux paies (salaires, avantages sociaux, déductions, variables, commissions, etc.) dans les bases de données administratives et paie et les logiciels : Workday, Pegase, pour tous les types de contrats de travail ;
- Vous gérez les avantages : suivi des visites médicales, tickets restaurants, soins de santé, etc. ;

- Vous informez les nouveaux salariés d'un point de vue administratif sur les avantages sociaux et les paies ;
- Vous gérez les résiliations de contrats de travail, notamment les dispositions légales ;
- Vous gérez tous les sujets des salariés liés aux paies, avantages, absences, congés, et arrêts maladie, dont le contrôle des heures supplémentaires et la résolution d'éventuels conflits et différends ;
- Vous gérez toute la documentation (préparation, vérification, distribution) : bulletins de salaire, comptes de résultats, etc. ;
- Vous gérez les paies, les avantages et la relation avec les fournisseurs et prestataires RH : communication, factures, etc. ;
- Vous tenez à jour les registres de paies et de transactions précis, et vous réalisez ou participez à la réalisation d'audits sociaux ;
- Vous réalisez les soldes de tout compte et les rapprochements des états de paie ;
- Vous préparez les rapports financiers et déclarations de paie pour des besoins comptables et de vérification (liasse fiscale, BDES, NAO, etc.) ;
- Vous échangez et collaborez de manière cordiale et claire avec les salariés et les managers afin d'expliquer les éléments de paie ;
- Vous avez une bonne connaissance de nos conventions collectives.

Profil

- Vous devez impérativement justifier d'une expérience de 7 ans au minimum en tant que spécialiste de la paie (ou équivalent), de préférence dans les organisations matricielles internationales, une expérience dans le domaine du sport, du divertissement ou de l'hospitalité est un plus ;
- Les principes comptables fondamentaux n'ont aucun secret pour vous ;
- Vous êtes familier(ère) des logiciels de comptabilité et de paie, tels que Workday, ADP/Pegasus ;
- Vous avez un excellent niveau d'Excel ;
- Vous parlez couramment français et vous avez un niveau d'anglais professionnel, à l'écrit comme à l'oral, car l'une des missions clés de ce poste est de travailler en partenariat avec les États-Unis et l'Union européenne ;
- Vous avez un excellent sens de l'organisation et une bonne gestion du temps, vous agissez de manière proactive. Vous êtes capable d'établir les priorités et vous faites preuve de maîtrise de soi sous la pression ;
- Vous avez un excellent sens de la communication et un bon relationnel ;
- Vous avez le souci du détail.

Type de contrat : CDI

Lieu : Saint-Denis (93)

Début du contrat : ASAP

Rémunération : Compétitif à la hauteur de vos compétences