

**AVIS DE VACANCE D'EMPLOI**  
**CDI de droit privé**  
**Ouvert en interne et en externe**

**Date d'émission de l'avis : 25/08/2023**

**Validité : 15/09/2023**

**EST DECLARE VACANT UN POSTE DE**  
**GESTIONNAIRE DU PERSONNEL ET DES PAIES (H/F)**

**Environnement :**

Le Domaine national de Chambord, créé par l'article 230 de la loi du 23 février 2005 relative au développement des territoires ruraux, est un établissement public national à caractère industriel et commercial. Son décret statutaire n°2005-703 du 24 juin 2005 précise les missions qui lui ont été confiées. Le décret n°2018-432 du 1<sup>er</sup> juin 2018 institue le rattachement du grand parc du domaine de Rambouillet au Domaine national de Chambord. Pour plus d'informations, le rapport d'activités 2021 est disponible sur le site internet de Chambord : [www.chambord.org](http://www.chambord.org)

Près de deux millions de personnes fréquentent chaque année le Domaine national de Chambord et plus d'un million d'entre elles visitent le château et participent aux activités de loisirs qui leur sont proposées.

**Descriptif et positionnement du poste :**

Rattaché(e) au Service des Ressources Humaines, vous intégrez une équipe déjà constituée de quatre personnes. Placé(e) sous l'autorité de la cheffe du service et de la Responsable de la paie, vous travaillerez en collaboration avec une gestionnaire RH chargée de la formation professionnelle et une gestionnaire RH chargée du recrutement. Vous prendrez en charge la réalisation des 300 bulletins de salaire mensuels des établissements de Chambord et Rambouillet.

Le Domaine national de Chambord compte environ 200 personnels permanents auxquels vient s'ajouter une centaine de saisonniers, avec la particularité de mixer des personnels de droit privé et de droit public ainsi que du régime général et du régime agricole.

**Activités principales :**

**Vos missions paie et charges sociales :**

- Effectuer les calculs nécessaires relatifs au paiement des rémunérations et des charges sociales : collecter les éléments variables, vérifier les relevés de temps de présence, préparer les tableaux de saisie et établir la paie, contrôler les différentes étapes du processus en collaboration avec la responsable Paie, transférer les bulletins de paie dans les coffres-forts électroniques
- Effectuer la déclaration sociale et nominative, déclarer les charges sociales mensuelles et trimestrielles, effectuer les contrôles nécessaires et procéder aux corrections en prenant contact avec les organismes sociaux (mutuelle, prévoyance, Urssaf...)
- Préparer et saisir les écritures comptables de la paie dans le logiciel de comptabilité
- Répondre aux questions des salariés sur toutes questions relatives à la paie
- Effectuer une veille régulière liée à l'actualité de la paie
- Savoir être force de proposition et acteur dans la mise en œuvre des dispositions réglementaires relatives à la paie
- Participer à la rédaction, actualiser et suivre les process paie
- Suivre les indemnités maladie avec les différentes caisses (MSA, MGEN, CPAM)

Vos missions gestion administrative du personnel (en collaboration avec les deux autres gestionnaires) :

- Rédiger les contrats de travail (CDD, CDI, Apprentissage) et les avenants
- Gérer les congés payés et les absences, mettre à jour les plannings
- Gérer les dossiers de mutuelle et de prévoyance : contrats, affiliations, radiations, évolution de la situation familiale
- Accueillir et renseigner les salariés sur les sujets d'administration du personnel
- Etablir les différentes attestations : salaire, emploi...
- Participer à la réalisation des bilans annuels légaux : bilan social, enquêtes INSEE...
- Participer à la commande des titres restaurant et des Pass Cesu

**Profil du candidat :**

- Niveau BAC + 2 minimum, BTS/DUT comptabilité ou GEA ou expérience équivalente
- Expérience requise en paie de 5 ans minimum
- Maîtrise du logiciel de gestion des temps KELIO (Bodet)
- Connaissance du logiciel de paie « SAGE » souhaitée
- Maîtrise du pack office bureautique
- Bonnes capacités de rédaction

**Qualités requises :**

- Aimer le travail en équipe
- Avoir le sens du relationnel
- Savoir respecter la confidentialité des informations individuelles
- Faire preuve de rigueur, organisation et méthode
- Être ponctuel
- Avoir le sens des responsabilités
- Avoir une bonne présentation
- Être disponible, réactif(ve) et dynamique

**Catégorie du poste :**

CDI de droit privé à temps plein à pourvoir dès que possible

**Rémunération**

2 135 € brut mensuel (niveau 4 coefficient 55 de la grille salariale en vigueur) à négocier selon expérience  
Titres restaurant / mutuelle et prévoyance / accord d'intéressement / Compte Epargne Temps

Les candidatures devront être adressées au service du personnel : Domaine national de Chambord, Château de Chambord, 41250 Chambord ou par mail [ressourceshumaines@chambord.org](mailto:ressourceshumaines@chambord.org)  
Tous renseignements complémentaires peuvent être obtenus auprès de Cécile Carpentier, Responsable Paie par téléphone au 02 54 50 40 14 ou par mail [ressourceshumaines@chambord.org](mailto:ressourceshumaines@chambord.org)