



Tour
du Valat

La Tour du Valat recherche

Sa / Son Responsable Administration RH & Paie

La Tour du Valat est un institut de recherche pour la conservation des zones humides méditerranéennes, basé en Camargue (France) sous le statut d'une fondation privée reconnue d'utilité publique. Fondée en 1954 par le Dr Luc Hoffmann, elle est à la pointe dans les domaines de la recherche multidisciplinaire et l'établissement de ponts entre science, gestion et politiques publiques dans l'ensemble du bassin méditerranéen. L'objectif principal de la Tour du Valat est de faire évoluer les comportements et d'influencer les décisions des gouvernements et de la société en général dans le bassin méditerranéen afin que les zones humides – l'écosystème le plus prodigue et le plus menacé de la planète - soient conservées, restaurées et gérées de façon durable.

La Tour du Valat possède une expertise scientifique reconnue internationalement, et apporte des réponses pratiques aux problèmes de conservation et de gestion durable des ressources naturelles, contribuant ainsi à la nécessaire réconciliation entre les humains et la nature, en lien avec sa vision : « *Les zones humides méditerranéennes sont préservées, restaurées et valorisées par une communauté d'acteurs mobilisés au service de la biodiversité et des sociétés humaines* ».

La Tour du Valat emploie environ 90 personnes.

Plus de détail sur <http://www.tourduvalat.org>

Dans le cadre de la fin de carrière d'une salariée, la Tour du Valat recrute sa / son responsable Administration RH & Paie afin de piloter et coordonner l'action de la Tour du Valat dans les domaines ci-dessous.

Missions

Directement rattaché(e) au Directeur Administratif & Financier, vous prendrez en charge les missions de coordination de l'administration des ressources humaines et de la gestion de la paie de la fondation.

- Vous veillez au respect du code du travail, du règlement intérieur, de la convention collective ECLAT et de l'application de la politique R.H de la fondation ;
- Vous participerez aux actions destinées à développer le potentiel humain (compétences, savoir être, management) et le plan de développement des compétences ;
- Vous animerez le processus de recrutements ;
- Vous assurerez l'administration du personnel ;
- Vous gèrerez la paie et les déclarations sociales ;
- Vous établirez les indicateurs RH et la BDES.

Activités principales

Gestion administrative du personnel :

- Gestion des formalités administratives liées à l'embauche et à l'accueil des nouveaux salariés et toutes formalités ultérieures ;
- Préparation des contrats de travail avec l'assistante de direction ;
- Mise à jour régulière de l'organigramme de la Fondation ;
- Pilotage des campagnes d'entretiens.

Gestion de la paie des salariés et des stagiaires :

- Collecte des données variables, modification des données personnelles des salariés, entrées et sorties, calcul paie et soldes de tout compte, virement ;
- Suivi des absences et congés et report dans la paie ;
- Contrôle mensuel et en fin d'année des charges sociales ;
- Gestion des DSN ;
- Déclarations accidents de travail, handicap, construction, formation ;
- Formalités de départ des salariés et déclarations ;
- Calcul de la provision retraite.

Suivi et application de la législation sociale

Suivi du plan de développement des compétences et gestion des formations

Outils de pilotage :

- Tableau de bord RH (suivi des entrées et sorties) ;
- BDES et indicateur égalité femmes / hommes ;
- Estimation en cours d'année de la masse salariale.

Implication sur tous les dossiers transversaux relatifs aux ressources humaines

Profil recherché

Formation

- Titulaire d'un diplôme de l'enseignement supérieur en lien avec le cœur d'expertise du poste.

Expérience

- 5 ans d'expérience réussie sur une fonction en RH & paie
- Maîtrise du droit social

Compétences

- Capacité à travailler en transversalité
- Bon relationnel
- Si possible une bonne maîtrise du SI RH Nibelis
- Intérêt pour les grands défis environnementaux de notre siècle (changement climatique, crise de la biodiversité, agriculture durable, ...)

Aspects pratiques

La / le responsable Administration RH et paie est placé.e sous l'autorité du Directeur Administratif & Financier auquel elle/il rapporte.

Contrat à durée indéterminée à temps plein. Statut cadre

Rémunération : 33-36 K€ brut/an selon expérience (convention ECLAT)

Lieu de travail : Tour du Valat, Arles, France

Télétravail : possible 2 jours par semaine

Prise de poste : juin 2024

Avantages : mutuelle, repas de qualité à la cantine, pris en charge à 70% par l'employeur, prise en charge de l'abonnement transports en commun locaux à hauteur de 50%, cadre de travail unique au cœur de la Camargue

Comment postuler :

Envoyez votre dossier de candidature à Johanna Perret recrutement@tourduvalat.org (réf : TdV-2024-Resp.AdmRH) avant le 10 mai 2024, avec :

- Une lettre de motivation
- Un curriculum vitae
- Les noms et coordonnées (avec adresse e-mail et téléphone) de deux références, dont un employeur récent

Les candidats présélectionnés seront convoqués pour un entretien sur la deuxième quinzaine de mai 2024. Les frais de déplacements pourront être remboursés sur demande.