



La Tour du Valat recrute

Un.e Responsable Administration RH et Paie (CDI)

La Fondation Tour du Valat est un institut de recherche pour la conservation des zones humides méditerranéennes créé il y a plus de 70 ans par Luc Hoffmann. Ses activités sont déployées avec le souci constant de réconcilier l'humain et la nature. Convaincue que la préservation des zones humides ne sera possible que si activités humaines et protection du patrimoine naturel vont de pair, la Tour du Valat développe depuis de nombreuses années des programmes de recherche et de gestion intégrée qui favorisent les échanges entre utilisateurs et scientifiques des zones humides, mobilise une communauté d'acteurs et promeut les bénéfices des zones humides auprès des décideurs et des acteurs socio-économiques.

La Tour du Valat emploie environ 90 personnes, ainsi qu'une vingtaine de services civiques, volontaires européens et doctorants. Elle héberge également plusieurs autres structures (associations, service de l'OFB). Son budget annuel est d'environ 7 millions d'euros.

Pour plus d'informations : <https://tourduvalat.org/>

La Tour du Valat recrute un.e Responsable Administration RH et Paie en CDI.

Contexte du poste

Dans le cadre d'un remplacement pour cause de déménagement, la Tour du Valat recrute un.e Responsable Administration RH et 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 et 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.

Dans ce cadre :

- 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 ;
- Mise à jour régulière de l'organigramme de la Fondation ;
- Pilotage des campagnes d'entretiens (annuels, professionnels...).

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, virements ;
- 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.

En soutien des managers / encadrants, vous les accompagnerez au quotidien dans la gestion de leurs équipes et le développement de leur compétence.

Outils de pilotage :

- Tableau de bord RH (suivi des entrées et sorties...);
- BDES et indicateur égalité femmes / hommes ;
- Elaboration et suivi du budget prévisionnel de la masse salariale.

Implication sur tous les dossiers transversaux relatifs aux ressources humaines.

Profil et compétences générales

Indispensables :

- Expérience similaire de 5 ans minimum sur une fonction en RH & Paie ;
- Bac+ 4 / 5 en Ressources Humaines ;
- Maîtrise de la législation sociale et du cycle complet de la paie ;
- Capacité à travailler en transversalité ;
- Bon relationnel
- Autonomie, esprit d'initiative et de synthèse ;
- Discrétion et éthique professionnelle sont essentielles.

Constitueraient des atouts :

- Maîtrise du logiciel SIRH Nibelis ;
- Maîtrise de l'anglais ;
- Intérêt pour les sujets environnementaux.

Aspects pratiques

Contrat à durée indéterminée à temps plein. Statut Cadre.

Rémunération : Groupe G ou H selon la convention collective ECLAT, soit entre 33K € à 38K € brut annuel, selon expérience professionnelle.

Temps de travail : forfait jour (206 jours annuels) soit environ 13 RTT par an.

Lieu de travail : Tour du Valat, Le Sambuc, 13200 Arles, France.

Date de début : prise de poste souhaitée en octobre 2025.

Avantages :

- Congés payés : 32 jours ouvrés annuels,

- Mutuelle collective avec bon niveau de couverture prise en charge à 50% par l'employeur,
- Télétravail possible jusqu'à 2 jours par semaine,
- Prise en charge de l'abonnement transports en commun (et vélo) à hauteur de 50%. Navette mise à disposition pour le trajet Le Sambuc-Tour du Valat,
- Repas fait maison (en privilégiant les ingrédients bio et locaux) à la cantine, pris en charge à 70% par l'employeur,
- Contrat de retraite supplémentaire prise en charge à 100% par l'employeur,
- Plan Epargne Entreprise,
- Cadre de travail unique au cœur de la Camargue.

Comment postuler :

Envoi des candidatures par courriel à : « recrutement@tourduvalat.org »

(Référence à indiquer : «TdV 2025 « RRH », « Nom candidat») avant le 30 septembre 2025, comportant :

- Une lettre de motivation
- Un curriculum vitae
- Deux contacts de référents

Les candidat.e.s présélectionné.e.s seront convoqué.e.s pour un premier entretien téléphonique suivi selon processus de sélection par un second entretien sur le site de la Tour du Valat.

Pour toute question sur le processus de soumission de candidatures, merci de vous adresser à : recrutement@tourduvalat.org