



L'Arcom recrute

**CHARGÉ DE GESTION ADMINISTRATIVE OU
GESTIONNAIRE CARRIÈRES ET PAIES AU SEIN
DU DEPARTEMENT DES RESSOURCES HUMAINES en
CDD de 24 mois**

L'Arcom, une autorité publique indépendante



Garante des libertés de communication et d'expression dans les espaces audiovisuel et numérique, l'Arcom a notamment pour mission de veiller aux responsabilités démocratiques et sociétales des médias audiovisuels et des plateformes en ligne, de garantir le pluralisme des médias audiovisuels d'information et l'indépendance de l'audiovisuel public, d'assurer les équilibres économiques du secteur et de soutenir la création.

Retrouvez notre action sur arcom.fr

Rejoindre notre équipe

La direction administrative, financière et des systèmes d'information est en charge des affaires budgétaires et financières, des ressources humaines et du dialogue social, des moyens généraux et des systèmes d'information.

L'Équipe DRH, c'est :

- ✓ 1 chef de département et 1 adjointe
- ✓ 2 responsables de pôle
- ✓ 3 agents au pôle développement
- ✓ 4 agents au pôle carrière-paie

Votre profil F/H

- ✓ Connaissances solides dans la gestion de la carrière et de la paye des personnels contractuels de la fonction publique;
- ✓ Expérience dans le secteur public indispensable ;
- ✓ Connaissance des logiciels Winpaye et Virtualia serait un +;
- ✓ Sens de l'organisation, réactivité, autonomie et rigueur;
- ✓ Sens du service public développé, strict respect du devoir de confidentialité et de réserve ;
- ✓ Aisance avec l'analyse de données chiffrées et des statistiques ;
- ✓ Capacité à travailler dans l'urgence et à respecter les délais impartis ;
- ✓ Autonomie, polyvalence, proactivité ;
- ✓ Maîtrise des outils bureautiques courants.

Conditions

- CDD de 24 mois (Catégorie A ou B)
- Télétravail partiel possible
- Respect des labels diversité et égalité
- Localisation : Paris
- Équilibre vie privée/vie professionnelle
- A pourvoir dès que possible

Vos missions

Gestion des carrières des agents contractuels, fonctionnaires et indemnitaires

- ✓ Gérer et suivre la carrière des agents de leur recrutement à leur départ ;
- ✓ Gérer et suivre les évolutions de carrière des fonctionnaires détachés sous contrat ;
- ✓ Saisir et fiabiliser les actes administratifs sur le SIRH;
- ✓ Élaborer, suivre et mettre à jour des tableaux de bord ;

Gestion de la paye des agents contractuels, fonctionnaires et indemnitaires

- ✓ Préparer, saisir et contrôler mensuellement la paye à façon ;
- ✓ Réaliser des simulations de salaire ;
- ✓ Gestion administrative les bulletins de salaire, les dossiers de chômage, la déontologie...

Gestion de dossiers spécifiques

- ✓ Élaborer des décisions, notes, guides et des communications internes... ;
- ✓ Participer à certaines opérations collectives du département des ressources humaines ;
- ✓ Renfort sur les congés et absences ;
- ✓ Suivi de la veille juridique;
- ✓ Expertise règlementaire sur les dossiers du périmètre de gestion
- ✓ Veiller au respect des dispositions du RGPD en lien avec l'équipe DPO.



**CV à envoyer à l'adresse mail suivante
cmrh.24mois.arcom@emploi.beetween.com**