

**Avis de vacance No 20230902**  
**Gestionnaire paie et RH au Secrétariat général**

**Contrat** : CDD renouvelable 6 mois, Auxiliaire, temps partiel, à compter de septembre 2023.  
Possibilité de requalification en temps plein ou en CDI.

**Présentation de l'environnement institutionnel:** Fondé en 1962, le **CIHEAM** est une Organisation intergouvernementale méditerranéenne de 13 Etats membres dédiée à l'agriculture durable, la sécurité alimentaire et nutritionnelle et au développement des territoires ruraux et côtiers. Le CIHEAM a 4 Instituts basés à Bari (Italie), Chania (Grèce), Montpellier (France) et Saragosse (Espagne) et un Secrétariat général à Paris.

**Description du poste:** Sous la supervision de son responsable, et dans le cadre de ses règlements intérieurs et des lois applicables, l'auxiliaire est en mesure d'assurer:

- Le suivi des absences (congés payés, maladie...) et des heures de travail des agents du Secrétariat, l'application des primes et des indemnités.
- L'établissement mensuel de bulletins de paie en collaboration avec l'actuel prestataire, leur vérification et transmission au personnel et aux services financiers et comptables.
- L'établissement des déclarations sociales mensuelles, trimestrielles et annuelles, leur vérification et transmission aux services financiers et comptables.
- La communication avec les agents: répondre aux questions en matière de paie, congés et charges sociales, droits et obligations des agents.
- La préparation et le suivi des procédures de recrutement et de départ du personnel.

**Compétences:**

- Expérience certifiée en matière de paie et ressources humaines d'au moins trois ans.
- Excellente maîtrise des fonctions avancées d'Excel et Word et leurs équivalents Google Workspace (une épreuve pratique peut être demandée lors des entretiens), bonnes connaissances du travail collaboratif en cloud.
- Responsabilité, autonomie, proactivité; traitement rigoureux des informations, gestion autonome des priorités, capacités rédactionnelles, esprit élevé de collaboration dans un environnement international et multiculturel.

**Formation:** Bac + 3, BTS, DUT ou licence professionnelle dans les domaines des ressources humaines, gestion des entreprises, droit, économie, finance.

**Langues:** Maîtrise de la langue française, bonnes connaissances de l'anglais écrit et parlé.

**Lieu d'affectation:** CIHEAM, 11 rue Newton, 75016, Paris.

**Rémunération:** Salaire brut de 1 300 € à 1 600 € par mois, temps partiel.

**Envoi des candidatures:** pièce d'identité, copie du diplôme le plus élevé, lettre de motivation et CV, le tout en un seul envoi par mail à: [recruitment@ciheam.org](mailto:recruitment@ciheam.org), en précisant dans l'objet du mail le numéro de l'avis de vacance auquel se réfère la candidature.

**Les dossiers incomplets sont susceptibles d'être rejetés dès le début de la procédure de recrutement.**

**Date limite de candidature : 10 août 2023.**

*Le CIHEAM vise un vise à une répartition équilibrée entre les hommes et les femmes au niveau de son personnel. Pour cette raison, les candidates qualifiées sont encouragées à postuler.*

