

Assistant.e paies à temps partiel (50%)

Théâtre de Nîmes

03/09/25 . **URGENT** .

CDD 4 mois - Temps partiel

📍 Nîmes (30)

**Q Secteur**

Spectacle vivant

📄 Description de l'entreprise/de l'organisme

Le Théâtre de Nîmes, scène conventionnée d'intérêt national - art et création - danse contemporaine est un lieu de création et de diffusion pluridisciplinaire (danse, théâtre, musique, lyrique, cirque et spectacles jeune public), marqué par deux temps forts : le Festival Flamenco de Nîmes en janvier et l'Heure des Kids, dédié à la jeunesse, en octobre.

Dans le cadre de son nouveau projet artistique et culturel, porté par sa Directrice, Amélie Casasole, le Théâtre de Nîmes poursuit l'objectif de rendre l'art accessible à l'ensemble des habitants en proposant une programmation qui reflète la diversité des formes et des esthétiques contemporaines, nourrie par la présence et les créations d'artistes associés : Dimitri Chamblas, Marion Muzac et Rocio Molina.

Dans cette logique d'ouverture, le projet se déploie sur l'ensemble du territoire grâce à une programmation « En itinérance » dans le département et hors-les-murs dans de nombreux lieux de la Ville.

Le Théâtre dispose de deux salles, une de 791 et une autre de 228 places assises pour une cinquantaine de spectacles et une moyenne de 130 représentations par saison.

L'effectif est constitué de 30 ETP environ et d'un budget de 4,3M€ environ.

Le Théâtre de Nîmes recrute dans le cadre du remplacement d'un salarié absent, en CDD pour une durée de 4 mois

Un.e Assistant.e paies à temps partiel (50%)

📄 Description du poste**MISSIONS**

Sous la responsabilité de l'Administrateur Adjoint, l'assistant.e paies est chargé.e de recueillir, contrôler et traiter les éléments constitutifs de la rémunération de chaque salarié permanent et non-permanent (CDD et Intermittents du spectacles), afin d'assurer la production des bulletins de salaire. Il/Elle assure également certaines procédures techniques et administratives liées à la gestion du personnel (déclarations sociales, gestion des congés payés...) et notamment

- Préparer les bulletins de paie en collectant et en analysant toutes les informations nécessaires (temps de travail, congés payés, RTT, heures supplémentaires, primes, taxes, cotisations, maladie, augmentation, acomptes, titres-restaurant, etc.),

- Contrôler et effectuer la saisie des données relatives à l'élaboration des bulletins de paie dans le logiciel de paie (LégiePaye),
- Préparer les déclarations fiscales et sociales du Théâtre (cotisations salariales et patronales, Urssaf, caisses de retraite, mutuelle, prévoyance),
- Assurer et entretenir les relations avec les organismes sociaux,
- Préparer la DSN (déclaration sociale nominative), gestion mensuelle et transmission des données du Théâtre pour déclarer et payer les cotisations aux organismes sociaux,
- S'assurer de l'application du droit social et du droit du travail (rémunération, durée de travail, congés, conventions collectives),
- Participer aux activités d'administration du personnel (ex : suivi des absences),
- Établir les attestations courantes (certificat de travail, arrêt de travail, Accidents du travail, attestation Pôle emploi...),
- Effectuer les travaux post paie (archivage, paiement des charges sociales...),
- Assurer le suivi avec la médecine du travail et la mutuelle.

≡ Description du profil recherché

- Vous connaissez le secteur du spectacle vivants et le régime de l'intermittence,
- Dynamique, vous êtes aussi rigoureux(euse) et organisé(e),
- Vous savez établir rapidement un relationnel de proximité avec vos collègues et avez l'esprit d'équipe,
- Connaissance des logiciels de payes, la connaissance de LegiePaye ainsi que de l'outils de planification Régie Spectacle est un vrai plus.

📁 Description de l'expérience recherchée

- De formation bac +2 minimum, de type « gestionnaire paie », vous justifiez d'une expérience d'au moins 3 ans sur un poste similaire,

📅 Date de prise de fonction

Idéalement à partir du 1er octobre 2025

📅 Date limite de candidature

Avant le 30 septembre 2025

€ Rémunération envisagée

Groupe 5 / rémunération selon convention collective CCNEAC

📍 Lieu

Nîmes (30)

🏠 Adresse postale du recruteur

1 Place de la Calade CS 90040 – 30020 Nîmes cedex 1 – +33 (0)4 66 36 65 00 –
contact@theatredenimes.com

🌐 Site web de l'entreprise/de l'organisme

theatredenimes.com

📘 Informations complémentaires / renseignements

CARACTÉRISTIQUES DU POSTE :

- CDD à temps partiel (50%) de 4 mois
- Groupe 5 / rémunération selon convention collective CCNEAC
- Date de prise de poste envisagée : idéalement à partir du 1er octobre 2025

Les candidatures (lettre de motivation et curriculum vitae détaillé) sont à adresser avant le 30 septembre via ProfilCulture en cliquant sur "Postulez".

(Les candidatures transmises par d'autres biais risquent de ne pas être étudiées.)