

FICHE DE POSTE

Responsable Administration du personnel et gestion de la paie F/H **Poste en CDI**

L'Union Nationale du Sport Scolaire (UNSS) est la 1^{ère} fédération française du sport scolaire du second degré, présidée par le ministre de l'Éducation nationale. Elle rassemble plus de 9300 associations sportives et plus d'1,2 million de licenciés.

Ces 1,2 million de licenciés découvrent la vie associative grâce à la pratique sportive, du niveau local aux compétitions internationales.

L'UNSS organise les rencontres du niveau local jusqu'au niveau national et participe à des rencontres de niveau international.

Plus que jamais tournée vers la jeunesse, l'UNSS promeut un projet éducatif dans le respect des valeurs de la République, lié à l'appropriation culturelle des sports et des activités physiques et artistiques.

L'UNSS compte des collaborateurs issus de la fonction publique (environ 200 directeurs et adjoints), et des salariés (environ 170) dans tous les départements de France, et DROM.

La fonction paie est sous traitée à un cabinet externe.

La gestion des temps de présence et congés est faite via la suite LUCCA

La gestion des notes de frais est faite via la fonction CLEEMY au sein de la suite LUCCA

IDENTIFICATION DU POSTE

Rattaché(e) à la Directrice du Pôle administration, finances, juridique et RH, le ou la Responsable Administration du personnel et gestion de la paie sera chargé(e) de l'administration du personnel et de la supervision de la paie. Le ou la Responsable Administration du personnel et gestion de la paie participera à coordonner le service des ressources humaines sous tous ses aspects et d'appliquer la politique et la stratégie en matière de ressources humaines de la structure.

Lieu de travail : 13, rue Saint Lazare – 75009 paris

ACTIVITÉS DU POSTE

I. Administration du personnel et développement RH

- Superviser l'administration de la paie et la gestion du personnel (SIRH, gestion des départs, déclarations sociales...).
- Élaborer les tableaux de bord sociaux permettant de suivre l'activité du personnel (absentéisme, rémunération, congés, formation, compte épargne-temps...).
- Garantir l'application de la réglementation sociale et les obligations légales de l'employeur en matière de protection sociale et de santé (Code du travail, convention collective, convention d'entreprise).
- Organiser le recueil des besoins en formation, définir les orientations, élaborer le plan de développement des compétences et superviser sa réalisation.
- Développer les projets liés à la GPEC (gestion prévisionnelle des emplois et des compétences) ou la GEPP (gestion de l'emploi et des parcours professionnels) et à la mobilité interne en favorisant la détection de talents, l'acquisition de compétences et les évolutions de carrière

(anticiper les besoins, inventorier les compétences, actualiser les fiches de poste, gérer les départs...).

- Définir, piloter et mettre en œuvre la politique de recrutement des salariés en fonction des besoins des services et pour les fonctionnaires placés auprès de l'UNSS, entrer en interface avec les rectorats et la DGRH pour les recrutements des directeurs de service/ adjoints.
- Mettre en œuvre les entretiens professionnels et les entretiens annuels.

II. Projets et de la politique RH

- Participer à la définition le budget RH et le suivre mensuellement (masse salariale + budget de fonctionnement du service, en lien avec les services financiers).
- Suivi des comptes sociaux dans la comptabilité en lien avec les déclarations sociales et leur paiement : URSSAF, Caisses de retraite, taxe sur les salaires et son prorata, Action logement ...), ...
- Définir avec la Direction, et piloter le plan de développement des compétences (formations, ...).
- Piloter et suivre les projets RH dans le cadre de la stratégie définie par la direction (SIRH, externalisation de la paie, politique de rémunération ...).
- Piloter l'élaboration du bilan social (collecte des données, mise en place d'indicateurs, alimentation du bilan...), en assurer l'analyse et la diffusion.
- Mettre en place les outils de suivi et de reporting RH (temps de recrutement, nombre de candidats, suivi des entretiens personnels ou professionnels...).
- Animer la politique d'optimisation des RH et participer à des diagnostics RH.
- Accompagner les managers fonctionnels (directeur – fonctionnaires placés), et les salariés sur les différentes problématiques RH.
- Participer à la communication RH interne en promouvant de bonnes pratiques.

En fonction du profil, des missions transverses pourront être également.

PROFIL ET COMPETENCES REQUISES

De formation supérieure en ressources humaines (bac +5) avec une expérience solide en administration du personnel et gestion de la paie, vous avez une bonne connaissance des SIRH, des plateformes de formations.

Savoir-être : - Organisation et rigueur - Agilité - Sens de l'écoute et de la communication / diplomatie - Sens de la confidentialité - Réactivité - Capacité d'initiative - Autonomie - Sens des priorités - Capacité à collaborer/ business Partner.

Ce poste est fait pour vous ? N'hésitez pas à postuler en envoyant un CV et une lettre de motivation drh@unss.org au plus tard le 15 novembre 2025.

La politique de recrutement de l'UNSS vise à atteindre une représentation équilibrée des hommes et des femmes au sein de l'ensemble des postes.

INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES CONCERNANT LE POSTE

Statut : **Cadre**

Type de contrat de travail : **CDI**

Durée hebdomadaire de travail par semaine : **Forfait jours**

Avantages : Tickets restaurant (Edenred), 50 jours de congés payés par an, Mutuelle, Prévoyance et remboursement du pass mensuel de transport à hauteur de 50%

Cette fiche de poste est non exhaustive et pourra faire l'objet de toute modification jugée utile par la Direction Nationale de l'UNSS dans le respect du caractère substantiel de la fonction et de la qualification du poste de Responsable Administration du personnel et gestion de la paie F/H