

La Fémis est un établissement public national d'enseignement supérieur placé sous la tutelle du ministère de la Culture et du Centre national du Cinéma et de l'Image animée. Installée 6, rue Francoeur dans le 18^{ème} arrondissement de Paris, l'École, sous statut d'EPIC (établissement public à caractère industriel et commercial), a pour première mission de dispenser, en liaison avec les professionnels, une formation initiale et continue dans les domaines du cinéma et de l'audiovisuel.

La Fémis accueille 200 étudiant.es en formation initiale, au sein du cursus principal de 4 ans articulé autour de sept départements (production, scénario, réalisation, image, son, décor et montage) et de cursus d'une durée plus réduite (scripte, distribution-exploitation, création et écriture de séries, Résidence, AIMS, doctorat Sacre).

L'École compte 62 permanents et recrute plus de 1.500 intervenants par an. Les salariés relèvent du droit privé et le statut d'EPIC de l'École lui permet d'accueillir des fonctionnaires en détachement.

La paye des salariés est externalisée et prise en charge par un prestataire externe et gérée sur SILAE: deux cycles de paie sont organisés chaque mois (environ 70 à 80 payes pour le 1^{er} cycle et 250 à 300 payes environ pour le 2^e cycle).

Description du poste

Au sein du service de la Direction Administrative et Financière et sous l'autorité de la coordinatrice paie, vous participerez au sein de l'équipe Paie, aux missions décrites ci-après :

Paie des Intervenants pédagogiques

- Récupérer les éléments variables auprès des différents responsables en charge du recrutement des intervenants (Fiche de renseignement, contrat, autorisation de cumul, RIB...)
- Aide au contrôle de la cohérence des informations du contrat avec l'état de paiement : type de contrat, dates d'intervention et rémunération/taux journalier,
- Saisir les informations relatives à la paie sur Excel en vue d'une transmission au prestataire de la paie,
- Participation à la validation des bulletins de paie.

Paie des salariés permanents

- Participation à la récolte des justificatifs et synthèse des variables de paie, sous le contrôle de la coordinatrice paie
- Participation à la préparation des dossiers d'IJSS et IJP.

Traitement à la fin du mois

- Aide à la préparation des éléments pour les DSN mensuelles, DSN AR et DSN FDC.
- Contribuer à la résolution des anomalies des DSN.
- Récupérer et imprimer les Attestations Employeur
- Préparer l'envoi des documents aux intervenants
- Participation à la rédaction des documents à la demande (attestations...)
- Participation au classement et archivage.

Traitements annuels :

- Participation au traitement des dossiers de RAFP (retraite additionnelle de la fonction publique) pour les fonctionnaires détachés ou en cumul d'activités

Profil :

- ✓ **Maîtrise indispensable des outils bureautiques Word et Excel**
- ✓ Formation de niveau BAC+2/3
- ✓ Rigueur, autonomie, force de propositions, polyvalence, réactivité,
- ✓ Aptitudes relationnelles ; sens du travail en équipe,

Situation contractuelle :

CDD temps complet en alternance / Salaire : application du barème de rémunération des contrats en alternance / Date de début envisagée : mardi 25 aout 2026

Candidatures à adresser à recrutement@femis.fr