

[CDI] Responsable Paie et ADP .

Barrière

MISSIONS

L'Hôtel Barrière Fouquet's Paris recherche un Responsable Paie et ADP (F/H)

L'Hôtel Fouquet's Paris, c'est un nom célèbre dans le monde entier, un lieu mythique qui séduit par son esthétique d'hôtel discret au design soigné, son jardin en plein cœur de la ville, son spa, sa grande piscine. Une définition quasi idéale du luxe authentique.

Vous travaillerez sous la responsabilité de la Directrice des Ressources Humaines.

Vous évoluerez au sein d'une équipe de six collaborateurs constituée d'une Directrice des Ressources Humaines Adjointe, deux Coordinatrices RH, une stagiaire RH. Vous travaillerez dans un bureau en open space, situé près de l'entrée du personnel.

En étroite collaboration avec la Directrice des Ressources Humaines, vous participez à l'évolution des politiques RH de la Maison et vous assurez leur déploiement opérationnel. Véritable partenaire de l'exploitation, vous avez un rôle de proximité auprès des Managers dans leur quotidien RH. Vous gérez en parfaite autonomie les pôles "Paie" et "Administration du Personnel.

LE GROUPE BARRIÈRE

Leader des casinos en France et référence dans l'hôtellerie de luxe, la restauration, les loisirs, et le divertissement, Barrière se réinvente chaque jour. À la croisée entre destinations emblématiques et établissements iconiques, Barrière a façonné bien plus qu'un héritage : sa signature.

Du Normandy à Deauville au Fouquet's à New-York, c'est par son art de vivre à la française unique et authentique que le Groupe se distingue. Dans ses 33 casinos et club, Barrière incarne la passion du jeu, l'esprit festif, et le goût du divertissement.

Fondée en 1912 et co-présidée aujourd'hui par Joy Desseigne-Barrière et Alexandre Barrière, Barrière demeure une entreprise familiale où les valeurs d'hospitalité et d'excellence se transmettent de génération en génération, au sein de ses équipes en France et à l'international. Et à vous aussi demain ?

VOS PRINCIPALES MISSIONS SERONT...

- **PAIE**
 - Gérer la paie en totale autonomie : préparer les éléments fixes (ancienneté, congés) et variables (primes, heures supplémentaires, maladie, accident) de la paie en collaboration avec le CSP (Centre partagé Barrière).
 - Assurer et suivre l'ensemble des process de gestion des temps (absentéisme, présentéisme des salariés).
- **ADP**
 - Préparer tous les documents réglementaires liés à la gestion du personnel en collaboration avec les autres membres de l'équipe RH (contrats de travail, avenants, accidents de travail, périodes d'essai, soldes de tout compte...)
 - Assurer un suivi des dossiers avec les organismes de santé (mutuelle, prévoyance, sécurité sociale, santé au travail).
 - Être l'interlocuteur privilégié des collaborateurs et Chefs de service sur tous les sujets RH ;
 - Conseiller les managers (procédures disciplinaires, règles sur les heures supplémentaires..) et la direction (contraintes légales, adaptations aux nouvelles réglementations...).

- Participer à des projets SIRH en collaboration avec le siège Barrière
- Veiller au respect du code du travail et du règlement intérieur de l'entreprise (respect des horaires, tenue vestimentaire...).
- Appliquer la réglementation de la convention collective, des accords d'entreprise.
- Tenir à jour les dossiers administratifs de chaque salarié.
- Être la/le référent(e) sur tous les outils SIRH (Workday, Octime, Badakan)

• **REPORTING RH**

- Élaborer l'ensemble des tableaux de bord sociaux permettant de suivre l'activité du personnel : absentéisme, masse salariale, congés, accidents du travail...
- Analyser les données recueillies.
- Établir le bilan social, la BDES et l'index égalité hommes/femmes de l'entreprise
- Mettre à jour mensuellement le forecast de la masse salariale dans l'outil Adaptive

INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

Synthèse de l'annonce

Annonceur

Barrière

Type de contrat

CDI

Salaire

Cf. texte de l'annonce

Télétravail

En présentiel

Lieu de travail

Paris

Informations de publication

Publication sur Emplois-Espaces depuis le 29 juillet 2026

Référence sur Emplois-Espaces : Emplois-Espaces / n°72735