

Association d'accompagnement de projets portés par les jeunes
& organisatrice d'événements culturels
recherche un-e **ASSISTANT-E ADMINISTRATIF-VE RH/COMPTA**
CDD DE REMPLACEMENT

1. Mandat

L'assistant-e administratif-ve tient son mandat de l'attachée de direction et de la coordinatrice-programmatrice de l'association. Il/elle assiste l'équipe de direction et travaille en binôme avec elles.

Il/elle assure ses responsabilités dans le respect du projet associatif, des normes et procédures en vigueur.

2. Missions

- Suivi administratif des dossiers du personnel (permanent, intermittent, volontaire SC et stagiaire)
- Aide à la mise en œuvre du Plan de développement des compétences
- Suivi des tableaux GRH (registres, congés, charges sociales, tickets restaurant, ...)
- Suivi budgétaire et pointage des données avec la saisie comptable
- Soutien et suivi de l'agenda et des plannings des équipes
- Participation active aux événements organisés par l'association
- Aide à l'élaboration de documents (Rapport d'activités, demandes de subvention, ...)
- Organisation de la logistique des recrutements (diffusion des annonces, suivi des candidatures, ...)
- Suivi des dossiers et relances auprès des partenaires (convention et mise à jour de la base de données...)
- Actualisation des informations professionnelles et veille réglementaire

3. Profil

Formation et qualification

- Diplôme de niveau bac + 2 minimum en assistantat de direction ou de gestion
- Une expérience en GRH et/ou dans le secteur du spectacle vivant est souhaitée
- Connaissance de la Convention Collective ÉCLAT et du spectacle vivant

Qualités requises

- Rigueur et organisation
- Maîtrise indispensable des outils informatiques (tableur et traitement de texte) et collaboratifs
- Aptitude rédactionnelle, synthèse, prise de note
- Intérêt pour le secteur culturel et l'organisation d'événements
- Capacité d'adaptation

4. Statut et conditions

- Type de contrat : CDD de remplacement de 3 mois, renouvelable
- Heures hebdomadaires : 24h réparties sur 4 ou 5 jours
- Rémunération : Groupe D convention collective ÉCLAT (1300€ brut/24h hebdo)
- Date limite de dépôt des candidatures : 30 décembre 2021
- Période envisagée des entretiens : du 04 janvier au 07 janvier 2022
- Prise de poste : mi-janvier 2022

Merci d'envoyer lettre de motivation et CV
par mail à recrutement.poitiersjeunes@gmail.com
ou par voie postale au **49 rue de la cathédrale 86000 POITIERS.**