

Association d'accompagnement de projets portés par les jeunes  
& organisatrice d'événements culturels (Les Expressifs et le Carnaval)  
recherche un-e **ASSISTANT-E ADMINISTRATIF-VE**  
**RESSOURCES HUMAINES ET ÉCONOMAT**  
CDD DE 6 MOIS

### 1. Mandat

L'assistant-e administratif-ve tient son mandat des co-directrices de l'association. Il/elle assiste l'équipe de direction et travaille en binôme avec elles. Il/elle travaille avec le cabinet comptable externe, à qui est confiée la gestion sociale des payes. Il/elle assure ses responsabilités dans le respect du projet associatif, des normes et procédures en vigueur.

### 2. Missions

#### **Gestion Administrative des Ressources Humaines**

- 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 (élément variables de la paie, registres, congés, charges sociales, tickets restaurant, ...)
- Soutien et suivi de l'agenda et des plannings des équipes
- Organisation de la logistique des recrutements (diffusion des annonces, suivi des candidatures, ...)
- Aide à l'élaboration de documents (Rapport d'activités, demandes de subvention, déclaration SACEM...)
- 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.

#### **Sur les événements : appui à la gestion des achats dans le respect de la démarche d'éco-responsabilité**

- Référent économat (prospection, commandes et suivi des approvisionnements...)
- Référent restauration des événements (suivi des prestataires restauration professionnelle et publique) ;
- Participation active aux événements organisés par l'association.

### 3. Profil

#### ▪ **Formation et qualification**

- Diplôme de niveau bac + 2 minimum en gestion administrative
- 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 6 mois, possibilité d'évolution en CDI
- Heures hebdomadaires : 24h réparties sur 4 ou 5 jours
- Rémunération : Groupe D convention collective ÉCLAT (1350€ brut mensuel /24h hebdo)
- Chèques déjeuner, mutuelle, abonnement transport, forfait mobilités durables, chèques culture
- Prise de poste : dès que possible

Merci d'envoyer lettre de motivation et CV avant le 31 janvier 2023  
par mail à [recrutement@poitiers-jeunes.com](mailto:recrutement@poitiers-jeunes.com)  
ou par voie postale au **49 rue de la cathédrale 86000 POITIERS.**