Assistant.e Administration Ressources Humaines

CDD (Accroissement temporaire d'activité)

Bourges (18)

Antre Peaux est une friche culturelle associative et pluridisciplinaire implantée à Bourges. Elle a plusieurs vocations : accueillir des artistes en résidence, produire et organiser des évènements (concerts, expositions, spectacles…) et proposer des actions d'éducation artistique et culturelle.
Pluridisciplinaire, elle est organisée en 3 pôles : arts visuels (art contemporain, cinéma, multimédia, bio-arts), musiques et création sonore, et danse théâtre performance.

Vous venez renforcer l'équipe administration composée de 2 personnes. Nous recrutons :

1 Assistant.e Administration Ressources Humaines

Sous la responsabilité de la direction administrative vos missions principales seront :

- Assurer la gestion administrative des Ressources Humaines
- Constituer les dossiers du personnel entrant et solder les dossiers du personnel sortant : contrats, déclarations, SIRH, solde de tout compte, etc
- Assurer le suivi des dossiers de mutuelle et de prévoyance
- Effectuer le contrôle des temps des salariés
- Effectuer le suivi des demandes d'absences
- Préparer l'envoi des éléments variables de paie et contrôler les bulletins de salaire au retour du cabinet comptable
- Générer les factures
- Gérer les différentes caisses de l'Association (entrées, sorties, fonds de caisse, etc)
- Effectuer le suivi financier des ventes et achats, avec le Responsable Administratif et Financier
- Assurer la réception physique et téléphonique
- Être support au Responsable Administratif et Financier

Informations du poste :

- CDD de 6 mois (renouvelable), prise de poste au plus tard le lundi 05 juin 2023
- 35 heures/semaine
- Rémunération brute mensuelle : 1 866.44 € brut mensuel
- Horaires variables et annualisées
- Travail en soirée et weekend
- Possibilité télétravail

Profil recherché :

- Connaitre la gestion des Ressources Humaines
- Autonomie, capacité d'adaptation et avoir le sens de l'écoute sont des qualités recherchées
- Niveau correct en Anglais
- Permis B exigé

Envoyer CV et lettre de motivation **avant le 30 juin 2023** à : fiona.guerra@antrepeaux.net

---