

## OFFRE CDD de 12 mois à temps partiel (60%)

### ASSISTANT DE GESTION RH ET ADMINISTRATIVE

---

#### ENVIRONNEMENT

Projet de développement avec deux lieux culturels et ESS, quatre structures juridiques et un déménagement à horizon 2023. Pour en savoir plus : <https://www.cco-villeurbanne.org/> - <https://autresois.com/>

#### DESCRIPTIF DU POSTE

Vous réalisez des tâches liées à l'Administration et aux Ressources Humaines sous la responsabilité de la responsable administrative et financière et en lien avec la directrice, la comptable et les membres de l'équipe du CCO

#### ADMINISTRATION

- Préparation des dossiers administratifs de subventions dont projet européen : demandes et bilans
- Gestion de dossiers de structures juridiques de différente nature : association, SAS, SCI et Fonds de dotation
- Préparation de courriers et mise à jour de dossiers
- Scan, classement et archivage de documents et de factures

#### RESSOURCES HUMAINES

- Préparation des feuilles de paie, gestion des congés et des congés maladie
- Préparation des contrats de travail, avenants et réalisation des formalités d'embauche
- Mise à jour du registre du personnel
- Embauche et suivi des intermittents du spectacle et des services civiques
- Suivi du plan de formation, traitement des dossiers de financement de formation
- Suivi du plan de développement des compétences des salariés
- Actualisation de l'organigramme
- Classement et archivage des documents
- Organisation de l'intégration des personnes prenant part au projet

#### COMPETENCES SOUHAITEES

Maîtrise des outils bureautiques (traitement de texte, tableur, plateformes en ligne...)

Méthodes de classement et d'archivage

#### APTITUDES RECHERCHEES

Adaptabilité au changement / Organisation et Rigueur / Réactivité et adaptabilité / Ecoute / Autonomie / A l'aise avec les chiffres, en informatique et avec l'orthographe

#### FORMATION & EXPERIENCE

Expérience dans au moins un des deux domaines souhaités (Administration, RH)

La connaissance des réseaux culturels et ESS est un plus.

#### MODALITÉS

**Indice 255** Convention Nationale de l'Animation (970€ brut) – poste CDD à temps partiel d'une durée de douze mois

- 60% d'un temps plein : 3 jours par semaine : horaires à déterminer conjointement.

*Possibilité d'un contrat en alternance filière Gestion administrative et financière*

Candidature (CV et lettre de motivation) à adresser par mail à [administration@cco-villeurbanne.org](mailto:administration@cco-villeurbanne.org)

Calendrier : réception des candidatures jusqu'au 24 août – entretien 27 et 28 août –

Prise de poste souhaitée le 1<sup>er</sup> septembre