



CRTH - Groupe SOS Solidarités, association loi 1901, ayant pour objet de favoriser l'accès de chacun à la culture et en particulier des publics en situation de handicap, d'exclusion, de précarité, recherche

Un.e attaché.e administratif H/F 1 ETP - CDI

Annonce du 09/10/2018

MISSIONS

Placé sous la responsabilité de la Directrice de l'établissement CRTH vous serez intégré dans une équipe de 2 permanents et une vingtaine d'intervenants ponctuels. Vous travaillerez également en lien avec le cabinet comptable externe de l'établissement. Vous interviendrez sur les principales missions suivantes :

• Missions RH :

- Réalisation et suivi des contrats de travail, DPAE, conventions, avenants, préparation et vérification des paies.
- Gestion des plannings de congés et récupération
- Suivi du règlement des cotisations

• Missions comptabilité :

- Suivi, vérification et mise en paiement des factures fournisseurs
- Etablissement et suivi de paiement des factures clients
- Suivi de la caisse, des notes de frais
- Suivi des éléments comptables, transmission, classement

• Missions fonctionnement du lieu :

- Suivi du lieu et relation avec les prestataires
- Gestion du courrier entrant et sortant ;
- Gestion des appels entrants, transmission et suivi des messages téléphoniques ;
- Gestion des stocks et des commandes de fournitures
- Gestion du planning de réservation du lieu
- Participation à la préparation des dossiers d'appel d'offre
- Classement et archivage.

MODALITES DU POSTE

Non cadre

CDI

Poste/Mission basé(e) à Paris (75)

Convention-collective/rémunération : CCN entreprises artistiques et culturelles. Filière administration - Production - Groupe 6

Date de début de contrat : Dès que possible

Avantages :

Remboursement partiel abonnement transports collectifs,

Mutuelle avec prise en charge partielle employeur, Contrat de prévoyance, Comité d'entreprise,

PROFIL

Vous disposez d'une expérience similaire, en secteur culturel apprécié, et avez une maîtrise avancée des outils de bureautique.

Les compétences suivantes sont requises afin de mener à bien vos missions.

- **Savoir faire**

Vous êtes doté d'une capacité d'organisation et de qualités rédactionnelles, vous permettant de formaliser et rédiger des écrits. Vous êtes capable de créer des outils de travail et d'innover.

Vous savez vous exprimer en réunion et gérer votre temps de travail

- **Savoir être**

Réactif et autonome, vous êtes également rigoureux. Vous appréciez les nouveaux challenges et les missions évolutives, le travail en équipe.

Vous adhérez aux valeurs de l'entrepreneuriat social.

Priorité aux travailleurs handicapés à compétences égales.

MODALITES DE CANDIDATURE

Envoyer CV et lettre de motivation à : emilie.bougouin@crth.org

Emilie Bougouin

CRTH – Groupe SOS Solidarités

163 rue de Charenton

75012 Paris