

OFFRE CDD de deux mois à temps plein

ASSISTANT DE GESTION RH ET ADMINISTRATIVE

DESCRIPTIF DU POSTE

Sous la coordination de la chargée d'administration, la personne réalise des tâches liées aux Ressources Humaines, à l'Administration et aux Achats.

RESSOURCES HUMAINES

- Préparation des feuilles de paie, gestion des congés
- Préparation des contrats de travail et avenants
- Suivi du plan de formation, traitement des dossiers de financement de formation
- Mise à jour du registre du personnel
- Suivi des intermittents du spectacle

ADMINISTRATION

- Préparation des dossiers administratifs de subventions
- Préparation de courriers
- Mise à jour de dossiers
- Scan, classement et archivage de documents

ACHATS

- Participer à la mise en place d'une procédure des achats par appel d'offre
- Suivi des dossiers en cours
- Finalisation d'outils de gestion des achats

COMPETENCES SOUHAITEES

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

Une première expérience en achats publics est requise.

Méthodes de classement et d'archivage

APTITUDES RECHERCHEES

Organisation et Rigueur / Réactivité et adaptabilité / Ecoute / Autonomie / A l'aise en informatique et avec l'orthographe

FORMATION & EXPERIENCE

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

La connaissance des réseaux culturels et ESS est un plus.

MODALITÉS

Indice 280 Convention Nationale de l'Animation (1747€ brut) – poste CDD à temps plein d'une durée de deux mois

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

Calendrier : traitement des candidatures le 29/04 – entretien le 2 mai 2019 - Prise de poste souhaitée le 6 mai 2019