



OFFRE D'EMPLOI

Assistant. Administratif.ve

PRESENTATION DE LA STRUCTURE

Créé et piloté par le cluster d'entreprises culturelles et créatives LE DAMIER, le Groupement d'employeurs MUTIC organise depuis 2016 le partage d'emplois entre ses adhérents (associations et entreprises du champ des industries culturelles et créatives) en réponse à leurs besoins.

Le groupement d'employeurs permet ainsi aux entreprises de se regrouper pour employer du personnel qu'elles n'auraient pas, seules, les moyens de recruter.

Ce fonctionnement permet de sécuriser le cadre professionnel et de consolider le statut des salarié(e)s sous un seul contrat de travail tout en démultipliant les expériences dans chacune des organisations membres.

Pour en savoir plus sur le fonctionnement : <https://www.ledamier.fr/groupement-demployeur-mutic/>

Dans ce cadre, MUTIC recrute pour une mise à disposition auprès de plusieurs de ses adhérents :

Un/une assistant.e administratif.ve

DESCRIPTION DU POSTE

Missions :

Selon les entreprises où se dérouleront les activités, les missions à réaliser relèveront des domaines suivants :

Gestion administrative et documentaire

- Rédiger des documents administratifs divers : conventions, contrats, courriers, comptes-rendus, notes et autres documents officiels
- Créer et/ou mettre à jour des outils : tableaux de contacts, registres, tableaux de suivi des conventions ou contrat, chartes internes...
- Mettre à jour et organiser les dossiers administratifs
- Suivre les échéances administratives et contractuelles
- Contribuer à l'amélioration et à la structuration des procédures administratives
- Assurer l'archivage et le classement physique et numérique des documents
- Appuyer le fonctionnement interne : gestion du courrier, commandes de fournitures, organisation logistique ponctuelle....

Gestion comptable

- Préparer la saisie de la comptabilité (collecte, tri, classement, des pièces ...)
- Saisir les écritures dans le logiciel comptable (journals d'achat, de vente et de trésorerie, et dans certains cas des opérations diverses)
- Assurer le suivi (lettage, rapprochement bancaire)

- Gérer la facturation : émission, enregistrement, relances
- Participation à la préparation du bilan et des déclarations fiscales
- Assistantat à la conception et au suivi des tableaux de bord et mise à jour des documents comptables

Gestion sociale

- Préparer les payes et organiser le suivi des dossiers (recueil des informations, mise à jour et transmission des données)
- Assister la déclaration d'embauches, la préparation des contrats de travail
- Assurer le suivi des dossiers individuels (visites médicales, congés, plannings, gestion des absences...),
- Mettre à jour des documents de suivi RH (tableaux, registres obligatoires, dossiers salariés)
- Suivre les déclarations sociales (transmission, réclamations, échanges avec les organismes...),
- Saisir les payes dans certains cas
- Rédiger des documents administratifs divers liés aux ressources humaines

LES UTILISATEURS

Le recrutement se fait sur un temps partiel de 25 heures hebdomadaires, évolutif à la hausse selon l'entrée de potentiels nouveaux utilisateurs.

A la date du recrutement, les structures utilisatrices sont les suivantes : Le DAMIER, Kube, La Coopérative de Mai (pour les entreprises de sa pépinière), ARTEX, The Yaard, HMWK, Ici Aussi, Astusciences.

Le/La salarié.e assure également ces missions pour l'association MUTIC.

PROFIL RECHERCHE

Compétences administratives

- Maîtrise de la rédaction administrative (courriers, notes, conventions, comptes rendus)
- Très bonne capacité d'organisation documentaire (classement, archivage, suivi des dossiers)
- Maîtrise des outils bureautiques : Word, Excel (tableaux, formules simples), outils de suivi
- Capacité à créer et mettre à jour des tableaux de bord, registres et documents de suivi

Compétences comptables

- Connaissance des principes comptables de base (achats, ventes, trésorerie, lettrage)
- Maîtrise ou aisance avec au moins un logiciel comptable
- Capacité à saisir des écritures comptables et à assurer leur cohérence
- Compréhension des éléments liés au bilan et aux déclarations fiscales (même si non expert)

Compétences en gestion sociale

- Connaissance des bases du droit du travail et de la gestion administrative du personnel
- Capacité à préparer les éléments variables de paie
- Aisance dans la gestion des documents RH : contrats, registre du personnel, suivi des absences
- Compréhension du fonctionnement des déclarations sociales (URSSAF, caisses, mutuelles...)

Qualités personnelles

- Intérêt pour le secteur des industries culturelles et créatives
- Rigueur et sens du détail, notamment pour la gestion comptable et les documents légaux
- Organisation et capacité à gérer plusieurs tâches simultanément
- Discrétion et respect de la confidentialité, indispensable pour les données comptables et RH

- Autonomie dans la réalisation des missions
- Réactivité, capacité à respecter les délais
- Sens du service et aisance relationnelle (collaborateurs, prestataires, organismes externes)
- Fiabilité et constance dans le suivi des procédures

Formation et expérience professionnelle

- Formation en gestion ou administration
- Une première expérience en assistant administratif, gestion comptable ou gestion RH est indispensable
- Expérience dans une structure multi-activités / association appréciée (en raison de la polyvalence du poste). L'expérience de cadres d'emplois partagés sera un plus.
- Une expérience en saisie comptable, facturation ou paie constituera un réel plus.

MODALITES

- Poste en CDI, temps partiel 25 heures hebdomadaires (hausse possible en fonction de l'arrivée de nouveaux utilisateurs potentiels), mutualisé entre 8 structures utilisatrices au moment de la publication de l'offre.
- Convention Collective : Entreprises artistiques et culturelles, groupe 6, échelon selon expérience. Prime GE 39€ bruts + prise en charge partielle de la mutuelle et aide au transport
A noter que les salarié.e.s mutualisé.e.s bénéficient des mêmes avantages que les salarié.e.s permanent.e.s des structures utilisatrices, au prorata de leur temps de travail dans ces structures (tickets restaurants, primes, chèques vacances...)
- Les lieux de travail sont ceux des utilisateurs du poste, à ce jour installés à Clermont-Ferrand. Le périmètre d'intervention ne pourra pas excéder 35km autour du siège social de MUTIC.
- Permis B et véhicule personnel obligatoires
- Date de prise de poste : au plus tôt

Pour candidater : envoyer CV et lettre de motivation à contact@mutic.eu

Renseignements : Nathalie Miel, Présidente : 07 61 90 50 91