

ASSISTANT.E ADMINISTRATIF.VE (affecté.e aux personnels saisonniers)

Employeur : Association loi 1901 Festival Interceltique de Lorient
Lieu de travail : Lorient
Contrat : Contrat à Durée Déterminée Saisonnier
Date de début : 19 juin 2023
Date de fin : 25 août 2023
Convention collective : Nationale des Entreprises du Secteur Privé du Spectacle Vivant
Classification d'emploi : Employé Qualifié Groupe 2, échelon 1
Rémunération : 1 710,00€ brut par mois

Description du poste

L'Assistant.e Administratif.ve sera chargé.e d'assister le Directeur Administratif et Financier du Festival, en étroite collaboration avec l'Assistante Administration Sociale, dans la gestion administrative du personnel saisonnier du Festival.

Missions

Soutien à la gestion administrative du personnel saisonnier (env. 400 salariés) :

- organisation de la récolte des informations individuelles des salarié.es + suivi et relances des saisonniers retardataires
- préparation des plannings saisonniers (notamment sur la partie restauration)
- rédaction des contrats saisonniers
- réalisation des DPAE
- organisation des temps de signature de contrats
- suivi des retours de contrats signés puis classement

Soutien à l'organisation des paies du personnel saisonnier :

- pointage horaire journalier pendant les temps d'exploitation du festival
- saisie des informations horaires / de paie dans le logiciel dédié
- préparation des exports de paie pour faire le pont entre le logiciel de gestion de contrat et le logiciel de gestion des paies
- finalisation et envoi des documents de fin de contrat

Soutien administratif général :

- participation à la gestion du standard téléphonique
- gestion de la boîte mail administrative

Compétences requises

- Rigueur, polyvalence, dynamisme
- Sens de l'organisation et des priorités,
- Capacité à travailler en équipe,
- Bonne gestion de l'urgence

- Bonne qualité relationnelle et rédactionnelle.
- Maîtrise de l'outil informatique et des logiciels de bureautique
- Expérience appréciée dans l'utilisation d'un logiciel de paie ou aptitude à évoluer vers de nouveaux logiciels.
- Discrétion totale et sens de la confidentialité

Conditions de travail

Travail en bureau et sur les différents sites du festival.

Calendrier de modulation du temps de travail effectif sur la période du CDD et respect des horaires de travail donnés. Récupération des heures pendant la période du contrat.

Moyens matériels : ordinateur avec connexion Internet, imprimantes, téléphone fixe.

Présence obligatoire en amont et pendant la période du Festival Interceltique.

Candidature à faire parvenir par courrier ou par mail avec CV et lettre de motivation à :

Marie CAILLAUX | administration@festival-interceltique.bzh

FESTIVAL INTERCELTIQUE DE LORIENT

Rue Pierre Guergadic

56 100 LORIENT

Tel. : 02 97 21 24 29 – Fax. : 02 97 64 34 13

Courriel:

Date limite d'envoi des candidatures : 19 mai 2023