ATTACHE.E D'ADMINISTRATION

Employeur : Festival Interceltique de Lorient
Lieu de travail : Lorient (56)
Contrat : Contrat à Durée Indéterminée (CDI)
Date de début : dès que possible
Conditions : Plein temps
Convention collective : Convention Nationale des Entreprises du Secteur Privé du Spectacle Vivant
Classification d'emploi : Agent de maîtrise

Placée sous l'autorité du Directeur administratif et financier, l'Attaché.e d'administration est responsable de l'exécution des missions support : gestion sociale, gestion de la paie et gestion administrative.

Objectif principal du poste

L'Attaché.e d'administration est principalement chargé.e :

- De la gestion administrative des personnels
- De la gestion sociale (activités liées à la paie)
- De l'assistance administrative de l'association

Description du poste

Gestion des ressources humaines :

- suivi de la gestion administrative des dossiers du personnel permanent et des personnels sous contrats à durée déterminée (CDD, CDDU, saisonniers)
- établissement des contrats de travail et des DPAE. En assurer le suivi (transmission, signatures, classement…)
- suivi du temps de travail des salariés (collecte et gestion des relevés d'heures)
- édition et transmission aux salariés des documents de fin de contrats (certificats de travail, attestations employeur, soldes de tout compte, aem…)
- suivi des calendriers de visites médicales, des habilitations et des formations professionnelles obligatoires
- gestion des comptes des salariés auprès des organismes sociaux (prévoyance, complémentaire santé)
- suivi des absences, congés-payés, arrêts de travail
- suivi des dispositifs d'aide à l'emploi, conventions de stage, agréments de services civiques
- suivi administratif du plan de formation
- participation au suivi de la masse salariale
- participation à l'amélioration des procédures de contractualisation

Gestion de la paie :

- préparation et saisie des variables de paie
- renseignement de l'imputation analytique des paies
- transmission des éléments au cabinet social
- vérification des bulletins de paie
- contrôle des déclarations sociales mensuelles
- établissement et déclaration des retenues à la source
- participation à l'amélioration des procédures de contractualisation

- évolution à court terme vers l'objectif d'internalisation de la gestion de la paie :
    - saisie et édition des bulletins de salaire
    - préparation, édition et transmission de l'intégralité des déclarations sociales (DSN, AEM…)
    - gestion du logiciel Spaiectacle (paramétrage, mises à jour)

Gestion administrative

- participation à la constitution des dossiers de subventions, appels à projets
- contribution à l'actualisation des affiliations (CNM…), renouvellements des agréments, déclaration des licences d'entrepreneur de spectacles…
- création des numéros d'objets de spectacles
- déclarations, contrôle et suivi des droits d'auteurs
- participation aux études et questionnaires de branches et institutionnels
- veille juridique et sociale
- participation aux activités quotidiennes en cas d'absence ou besoins (accueil téléphonique)

Conditions

- Poste basé à Lorient
- Contrat à durée indéterminée
- Temps plein annualisé
- Agent de maîtrise
- Convention Nationale des Entreprises du Secteur Privé du Spectacle Vivant

Compétences requises

Savoir-faire :

- Bac + 3 minimum à Bac + 5 dans le secteur de l'administration ou des ressources humaines et/ou expérience significative réussie dans un poste similaire
- Maîtrise de la paie et des logiciels dédiés (GHS – Spaiectacle)
- Maîtrise des logiciels de gestion et de planification (Heeds, Reolin)
- Connaissance du droit du travail, des accords conventionnels
- Connaissance des contrats du spectacle vivant
- Maîtrise des outils bureautiques

Savoir-être :

- Sensibilité culturelle et adhésion au projet associatif et culturel du Festival Interceltique de Lorient
- Sens de l'organisation, de la rationalisation, du respect des échéances, de la hiérarchisation des tâches et des priorités
- Grande rigueur, autonomie et esprit d'initiative
- Sens de la discrétion et de la confidentialité
- Esprit d'équipe
- Aptitude à intégrer les évolutions d'exercice des missions
- Pratique de l'anglais appréciée

Candidature

Lettre de motivation accompagnée d'un CV à adresser par mail uniquement à l'attention de Stéphane Treille, Directeur administratif et financier avant le 27 février 2024 minuit

à l'adresse suivante : stephane@festival-interceltique.bzh