

OFFRE D'EMPLOI

Chargée(e) de la gestion administrative du personnel de la scop Atemporelle

L'entreprise Atemporelle, Scop sarl basée à Parthenay (79) recrute une personne chargée de l'administration du personnel **en CDI à temps partiel / mi-temps modulable**.

- Sous la responsabilité de la gérante, et aux côtés de la responsable administration / comptabilité, la / le salarié(e) veillera à la bonne gestion administrative des ressources humaines.
- Jours et horaires de travail modulables.
- Possibilité de télétravail.
- Salaire : selon expérience et qualification.
- Expérience souhaitée.
- Poste à pourvoir à partir de septembre 2023.

L'ENTREPRISE

Créée en 1998 à Parthenay, Atemporelle propose les compétences de son équipe dans le centre ouest de la France. Cette équipe est composée de spécialistes du patrimoine (historiens, historiens d'art et d'architecture, archéologues) et de médiateurs touristiques et culturels. Elle est renforcée par de nombreux partenaires.

Les prestations proposées vont de l'étude scientifique (étude documentaire et historique, analyse archéologique et architecturale) à la conception et la réalisation d'actions d'animation du patrimoine: expositions, publications, manifestations, visites, conférences, actions éducatives, spectacles, etc.

Depuis le 1^{er} janvier 2011, Atemporelle s'est transformée en une entreprise coopérative, une Scop. Ses salariés associés défendent des valeurs communes autour de l'étude et de la mise en valeur du patrimoine culturel et de sa diffusion auprès du public.

En 2023, l'équipe d'Atemporelle compte 11 salariés en CDI dont 9 associés, et trois salariés en CDD, sous la direction scientifique et technique de Marie-Pierre Baudry, gérante.

MISSIONS

Gestion administrative du personnel

- Assurer le suivi juridique et administratif du personnel, de manière à garantir à la scop et à chaque salarié(e) le respect du cadre de travail et la mise à jour des données le/la concernant.
- Rédiger et gérer les contrats de travail (embauche, avenants, etc.).
- Procéder aux déclarations d'embauche (DPAE).
- Enregistrer le personnel dans le cahier d'enregistrement.
- Accompagner l'accueil et l'intégration des nouveaux salariés.
- Informer les salariés et leur transmettre tous les documents les concernant : DUER, notices mutuelle et prévoyance, procédure de remboursement des frais professionnels, etc.
- Procéder aux affiliations des salariés auprès des organismes sociaux (mutuelle, prévoyance).
- Suivre et archiver tous les entretiens, contrats, engagements et procédures concernant chaque salarié.

Gestion des absences du personnel

- Veiller à la bonne exécution des formalités liées aux absences du personnel et leur suivi, de façon à garantir la rigueur de la gestion des ressources humaines de l'entreprise.
- Solliciter le personnel pour les congés prévisionnels et intégrer les informations dans le planning.
- Suivre les temps de travail, heures supplémentaires et heures à récupérer.
- Suivre et archiver les demandes d'absence du personnel via la feuille de demande et veiller à l'accord de la direction.
- Suivre les absences maladie, maternité, congés sans solde, etc.

Gestion formation du personnel

- Assurer la formation et le suivi de la formation continue du personnel.
- Centraliser les besoins en formation recueillis.
- Sélectionner les formations les plus adaptées, en lien avec la direction.
- Procéder aux inscriptions auprès des organismes de formation.
- Gérer le congé personnel de formation.
- Monter les dossiers de demande de prise en charge auprès d'Uniformalion.
- Suivre les remboursement d'Uniformalion.

Assurer une veille sur le droit du travail.

- Identifier toute évolution susceptible de concerner l'entreprise et en informer la gérante / l'équipe de direction.
- Être à l'écoute des informations externes dans le domaine du droit du travail et en déduire les évolutions pour l'entreprise.
- Participer à des rencontres et formations pour tenir ses compétences à jour.

Participer à la vie de l'équipe, comme tous les salariés.

CONNAISSANCES ET SAVOIRS REQUIS

- Maîtriser les outils bureautiques.
- Connaître la réglementation en vigueur.
- Connaître les bases du droit social.

SAVOIR-FAIRE

- S'exprimer correctement, à l'oral et à l'écrit.
- Être capable d'analyser une situation et de proposer des solutions.
- Être capable d'écouter, de conseiller, de chercher l'information, de transmettre.
- Être capable d'organiser, de classer, de suivre tout dossier.

APTITUDES COMPORTEMENTALES

- Aisance relationnelle.
- Bienveillance, respect des autres, écoute.
- Esprit d'équipe.
- Autonomie, organisation.
- Capacité à prendre de la distance, sérénité, calme.
- Discrétion, confidentialité.

CONTACT : Merci d'envoyer un CV et une lettre de motivation à contact@atemporelle.org

