



-- Offre d'emploi --
Assistant.e administratif.ve
CDI – 35 heures hebdomadaires

Lettre de motivation et CV à envoyer exclusivement par mail à : contact@secrateb.org
Date limite des candidatures : 10 septembre 2020
Entretiens prévus : semaine du 14 septembre 2020
Prise de poste : dès que possible

Description de l'employeur

Secrateb est un Groupement d'Employeurs. Il a pour vocation de répondre aux problématiques des structures culturelles du territoire (principalement Calvados, Manche, Orne), liées à l'embauche et à leurs besoins en compétences spécifiques. Les missions de Secrateb consistent à construire, avec les co-employeurs, les profils de postes attendus et à les accompagner dans le recrutement des salarié.e.s. Secrateb participe aussi à toute initiative susceptible de favoriser la qualité des relations de travail au sein des structures.

Secrateb accompagne ainsi ses adhérents co-employeurs sur les questions de Gestion des Ressources Humaines (GRH) et de Gestion Prévisionnels des Emplois et des Compétences (GPEC). L'implication forte des co-employeurs est à la fois une spécificité, mais aussi une volonté de Secrateb. Le GE a également pour objectifs de valoriser les compétences des salarié.e.s, de sécuriser leur emploi (par la création de postes pérennes, en CDI) et de permettre le développement de leurs qualifications, via la formation professionnelle.

Secrateb s'engage également, au-delà des obligations légales, sur différents axes d'amélioration des conditions de travail, sur le volet social et sur l'acquisition d'outils adaptés aux missions des salarié.e.s. Chaque salarié est impliqué dans le Groupement d'Employeurs, dans sa structuration et son fonctionnement, par la mise en place de temps de travail dédiés.

Co-employeurs associés au poste : Tohu-Bohu (hébergement et administration, diffusion, externalisation et accompagnement de structures du secteur du spectacle vivant), L'Unique (centre d'art et structure de production et de diffusion qui développe ses actions dans l'espace public).

Description du poste

Sous la responsabilité du Groupement d'Employeurs Secrateb et des co-employeurs associés l'assistant.e administratif.ve est chargé.e d'effectuer des tâches administratives d'exécution comme le secrétariat et la comptabilité. Ces tâches et les modalités qui s'y rapportent seront différentes selon les structures pour lesquelles travaillera l'assistant.e administratif.ve.

Activités

En lien avec les référents de chaque structure.

- Assurer l'accueil téléphonique et le traitement du courrier/mail
- Suivre les encaissements
- Envoyer les factures et effectuer les relances clients
- Editer et classer les factures et notes de frais
- Classer les contrats et factures
- Effectuer les déclarations de CNM et ASTP (déclarations mensuelles de taxes et droit de tirage)
- Saisir les écritures comptables simples et le rapprochement bancaire

Secrateb - Groupement d'Employeurs Culture

9 rue Neuve Bourg l'Abbé – 14000 Caen
contact@secrateb.org - www.secrateb.org
APE 7830Z - Siret 808 610 695 00039



Description du profil et de l'expérience recherchés

- Recherche d'un.e collaborateur.trice organisé.e, polyvalent.e, discret.e et autonome, étant donné la spécificité du poste partagé auprès de plusieurs employeurs
- Être formé.e ou avoir de l'expérience sur un poste de secrétaire-comptable ou d'adjoint.e administratif
- Aisance relationnelle
- L'intérêt pour les projets culturels et/ou la connaissance de ce secteur seraient appréciés

2

Conditions

Déplacements quotidiens sur l'agglomération

Date de prise de fonction

Le poste est à pourvoir dès que possible

Rémunération envisagée

Groupe 8 – Echelon (selon expérience sur poste similaire) ;
Convention collective des entreprises artistiques et culturelles.

Informations complémentaires

6 semaines de congés payés par an, mutuelle d'entreprise Audiens, Comité d'Entreprise du secteur (FNAS).

Secrateb - Groupement d'Employeurs Culture

9 rue Neuve Bourg l'Abbé – 14000 Caen
contact@secrateb.org - www.secrateb.org
APE 7830Z - Siret 808 610 695 00039