

AGEC&CO, groupements d'employeurs, organisent le partage d'emplois entre plus de 160 adhérents.

Nous construisons des postes soutenant la vie et le développement des acteurs culturels et de l'E.S.S. – économie sociale et solidaire - du territoire en offrant des contrats pérennes en C.D.I., des missions variées, de l'autonomie et une attention au développement des compétences.

Nous recrutons

Un·une **Chargé.e de gestion sociale et des Richesses Humaines** qui participera directement au bon fonctionnement administratif et RH des groupements d'employeurs.

Sous la responsabilité opérationnelle directe des 3 personnes (Responsable RH, Responsable Développement et Direction Administrative et Financière) pilotant l'activité globale, vous les assisterez, sur la gestion administrative et sociale (paie) et le suivi des temps de travail des co-salarié.es auprès de nos adhérents.

Vous serez garant du bon fonctionnement de certains processus administratif et RH. Vous participerez à l'établissement des paies et à la communication avec nos salariés.

Vous aurez à cœur d'améliorer le traitement et la circulation de l'information administrative et sociale.

Vous avez à cœur de soutenir les acteurs de la culture et de l'ESS !

Conditions de travail

CONTRAT

CDD de remplacement, prise de fonction dès que possible suite à entretien favorable.

Accord modulation temps de travail hebdomadaire

Groupe D 305 de la convention ECLAT

Environ 2 180 € Brut sur un mois complet hors reconstitution de carrière et prime de fin de CDD

Mutuelle 100% prise en charge

AFFECTATION GÉOGRAPHIQUE

Bègles

Vos missions principales sont :

- La **gestion administrative du personnel** (visites médicales, mutuelle, suivi des embauches et gestion des notes de Frais)
- La **gestion des temps et activités** (recueille les informations de saisie des temps, les centralise, relance, procède aux exports, effectue un contrôle de cohérence ...)
- La **gestion sociale** (collecte et suivi des informations RH, relation avec les organismes sociaux, gestion de la paie sur le logiciel dédié, veille sociale)
- La participation à la **Gestion quotidienne de l'association** (Accueil téléphonique et orientation des salariés et adhérents)

Polyvalent·e, rigoureux·se, à l'écoute et aimant s'adapter à des situations chaque jour différentes, vous êtes à l'aise avec les outils numériques et savez rester organisé afin d'anticiper et bien gérer les priorités.

Vous serez au cœur du projet associatif et participerez à son bon fonctionnement en étroite collaboration avec vos responsables.

Vous disposez d'une expérience de terrain en gestion de la paie et en gestion des temps et activités. La connaissance de la convention ECLAT et celle des Entreprises Artistiques et culturelles est un plus sans être un pré requis.

Comment postuler?

CV et lettre de motivation à envoyer via l'annonce **PÔLE EMPLOI 204CBKZ**

Pôle Emploi et l'employeur se réservent la possibilité de clore par anticipation les candidatures si le nombre de réponses est très important.

Les entretiens de recrutement auront lieu à Bègles.