

Antre Peaux est une friche culturelle associative et pluridisciplinaire implantée à Bourges. Elle a plusieurs vocations : accueillir des artistes en résidence, produire et organiser des événements (concerts, expositions, spectacles...) et proposer des actions d'éducation artistique et culturelle.

Pluridisciplinaire, elle est organisée en 3 pôles : arts visuels (art contemporain, cinéma, multimédia, bio-arts), musiques et création sonore, et danse théâtre performance.

Vous venez renforcer l'équipe administration composée de 2 personnes. Nous recrutons :

### 1 Assistant.e Administration Ressources Humaines

**Sous la responsabilité de la direction administrative vos missions principales seront :**

- ✚ Assurer la gestion administrative des Ressources Humaines
- ✚ Constituer les dossiers du personnel entrant et solder les dossiers du personnel sortant : contrats, déclarations, SIRH, solde de tout compte, etc
- ✚ Assurer le suivi des dossiers de mutuelle et de prévoyance
- ✚ Effectuer le contrôle des temps des salariés
- ✚ Effectuer le suivi des demandes d'absences
- ✚ Préparer l'envoi des éléments variables de paie et contrôler les bulletins de salaire au retour du cabinet comptable
- ✚ Générer les factures
- ✚ Gérer les différentes caisses de l'Association (entrées, sorties, fonds de caisse, etc)
- ✚ Effectuer le suivi financier des ventes et achats, avec le Responsable Administratif et Financier
- ✚ Assurer la réception physique et téléphonique
- ✚ Être support au Responsable Administratif et Financier

**Informations du poste :**

- ✚ CDD de 6 mois (renouvelable), prise de poste au plus tard le lundi 05 juin 2023
- ✚ 35 heures/semaine
- ✚ Rémunération brute mensuelle : 1 866.44 € brut mensuel
- ✚ Horaires variables et annualisées
- ✚ Travail en soirée et weekend
- ✚ Possibilité télétravail

**Profil recherché :**

- ✚ Connaître la gestion des Ressources Humaines
- ✚ Autonomie, capacité d'adaptation et avoir le sens de l'écoute sont des qualités recherchées
- ✚ Niveau correct en Anglais
- ✚ Permis B exigé

Envoyer CV et lettre de motivation **avant le 20 mai 2023** à : [justine.huet@antrepeaux.net](mailto:justine.huet@antrepeaux.net)

---