



## **PRESENTATION DU POSTE**

<b>Intitulé du poste</b>	<b>Chargé(e) d'administration (h/f)</b>
<b>Supérieurs hiérarchiques</b>	Directeur Administratrice générale
<b>Supérieur hiérarchique direct</b>	Administratrice générale
<b>Statut</b>	Agent de maîtrise
<b>Missions principales</b>	
<b>Activités du poste</b>	<p><b>Missions principales :</b></p> <p><b>Ressources humaines :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Orchestration des phases opérationnelles des recrutements en lien avec les chefs de service,</li> <li>• Coordination des relations avec les institutions de l'emploi,</li> <li>• Gestion contractuelle,</li> <li>• Elaboration et actualisation de différents tableaux de bords RH,</li> <li>• Gestion et transmission des éléments de la paye,</li> <li>• Suivi des charges sociales,</li> <li>• Mise en place de dispositifs de formation,</li> <li>• Participation à la gestion des campagnes d'entretiens annuels d'évaluation et des entretiens professionnels,</li> <li>• Gestion de l'élection des délégués du personnel et participation aux réunions,</li> <li>• Rédaction de documents d'informations RH,</li> <li>• Organisation des réunions internes en assurant la préparation et la diffusion de l'ordre du jour et de l'ensemble des documents,</li> <li>• Conseil et participation à la prise de décision dans le domaine RH.</li> </ul> <p>(liste non exhaustive)</p> <p><b>Administration du service des publics :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mise à jour et suivi du planning de l'équipe des publics</li> <li>• Mise à jour et suivi des statistiques de fréquentation ainsi que des éléments nécessaires à l'élaboration du rapport d'activités</li> <li>• Rédaction et suivi des contrats de partenariat liés au développement des publics</li> <li>• Facturation des visites de groupes</li> <li>• Régie de recette</li> <li>• Relais équipe des publics en cas de souci (billetterie, procédure, livraisons, stocks...)</li> <li>• Soutien ponctuel pour la surveillance des salles et l'accueil du public</li> </ul> <p>(liste non exhaustive)</p> <p>Assistant / assistante du directeur</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organisation des déplacements du directeur</li> <li>• Gestion du courrier du directeur</li> <li>• Gestion de l'agenda</li> <li>• Organiser les réceptions des rdv (réservation ...)</li> <li>• Standard téléphonique, affranchissement et tri du courrier...</li> </ul> <p>(liste non exhaustive)</p> <p><b>Missions secondaires :</b></p> <p><b>Gouvernance :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordination des informations pour la définition de l'ordre de jour et les documents préparatoires aux réunions de gouvernance, en particulier du Conseil d'administration</li> <li>• Envoi des convocations et organisation des réunions</li> <li>• Rédaction des procès-verbaux et des délibérations</li> <li>• Transmission des délibérations</li> </ul> <p>(liste non exhaustive)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•</li> </ul>
<p><b>Profil et expérience recherchés</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bac +2 / +3 Gestion des Ressources Humaines</li> <li>• Première expérience dans un service Ressources Humaines</li> <li>• Bonnes connaissances en droit social</li> <li>• Capacités rédactionnelles</li> <li>• Sens du service et de l'écoute, fort esprit d'équipe</li> <li>• Maîtrise des outils informatiques, en particulier excel</li> </ul>
<p><b>Dispositions contractuelles</b></p>	<p>Poste basé à Orléans          CDI          Rémunération selon grille CCNEAC          39 heures par semaine</p>

**Candidatures :**

Envoyer CV + Lettre de motivation à [recrutement@frac-centre.fr](mailto:recrutement@frac-centre.fr) avant le 15 mars 2018