



LE GE OPEP RECRUTE UN-E CHARGÉ.E DE LA PAIE ET DE L'ADMINISTRATION

Nous recrutons un-e **Chargé.e de la paie et de l'administration** pour une mise à disposition auprès de nos adhérents. Le/la chargé.e de la paie et de l'administration aura pour mission d'accompagner les dirigeant-es dans la gestion sociale, comptable et administrative des écoles de musique de Saint-Céré et de Souillac (Lot). Il ou elle aura également pour mission d'aider à la mise réseau des écoles de musique de Saint-Céré, Souillac, Gramat, Vayrac et Martel.

Missions

Sous l'autorité et en étroite collaboration avec la gouvernance, le/la chargé.e de la paie et de l'administration assurera la gestion de la paie, l'appui administratif et l'appui au réseau inter-écoles

Gestion de la paie : Gérer la paie et le social (contrats de travail, bulletins, déclarations d'embauche, déclarations aux organismes sociaux...), assurer une veille juridique et sociale

Appui administratif : Effectuer le secrétariat courant (accueil téléphonique et physique, traitement du courrier et des mails, relation avec les fournisseurs et prestataires), assurer la gestion comptable (saisie, suivi de trésorerie, facturation, règlements), gérer les inscriptions et adhésions, classer et archiver les documents.

Appui réseau inter-écoles : Aider à l'organisation des réunions inter-écoles, gérer l'agenda partagé, aider les membres du bureau dans l'organisation d'actions communes.

Accueil et vie associative : Assurer un accueil pour les élèves et professeurs de l'école de St-Céré (pass vaccinal obligatoire), apporter un appui à l'organisation de la vie associative.

Profil du poste

Issu-e d'une formation initiale bac +2 ou 3, le/la chargé.e de la paie et de l'administration a une bonne connaissance du secteur associatif et culturel. Il/elle maîtrise les procédures et mécanismes comptables généraux et de la paie, connaît précisément les obligations liées à la gestion du personnel et maîtrise les logiciels de paie et de comptabilité type EBP et CALEB.

Doté-e de capacités rédactionnelles et d'un bon relationnel, il/elle maîtrise les outils bureautiques (pack Office), et a une bonne capacité d'écoute, de travail en équipe et en réseau.

Conditions

Type de contrat

CDI

Temps de travail hebdomadaire

35 heures

Rémunération

Environ 1840 € brut mensuel
(coefficient 280 – CCN ECLAT) +
reprise d'ancienneté CCN

Lieu d'activité principal

Saint Céré (46)

Prise de poste

Juin 2022

Comment postuler ?

CV et lettre de motivation
à envoyer avant le 7 juin 2022 à
l'adresse suivante :
recrutement@ge-ojep.org

N'hésitez pas à nous contacter pour
tout complément d'information