

## OFFRE D'EMPLOI

### ALTERNANCE – ASSISTANT EN GESTION ADMINISTRATIVE DU PERSONNEL ET COMPTABILITÉ (H/F)

#### QUI SOMMES-NOUS ?

Atemporelle est une Scop, une entreprise coopérative et participative, ayant pour objectif l'étude et la mise en valeur du patrimoine. Pour cela, Atemporelle propose des prestations de services diversifiées, allant des études historiques et archéologiques aux activités de médiation du patrimoine et d'édition.

L'équipe est composée de spécialistes du patrimoine (d'historiens, d'historiens d'arts, d'architecture, archéologues) et de médiateurs touristiques et culturels qui interviennent principalement dans le centre ouest.

Pour l'accompagner dans la gestion d'une équipe et d'une entreprise en développement, Atemporelle recherche un(e) alternant(e) en gestion administrative du personnel et comptabilité dès septembre 2024. Le poste est situé au siège de l'entreprise, à Parthenay (79).

#### LE POSTE

Sous la responsabilité de la gérante d'Atemporelle et de la responsable des finances – chargée de l'administration, vous serez en charge de la gestion administrative du personnel et participerez aux tâches comptables et administratives de l'entreprise.

Vous aurez pour missions :

#### Gestion du personnel :

- Rédiger et gérer les contrats de travail
- Procéder aux formalités liées à l'embauche (DPAE, inscription au RUP, affiliation auprès des organismes sociaux)
- Programmer et suivre les visites médicales auprès de la médecine du travail
- Accompagner l'accueil et l'intégration des nouveaux salariés (transmettre les documents, répondre aux questions, etc.)
- Suivre le temps de travail des salariés : décompte des heures de travail, des heures supplémentaires et des heures de repos compensateur
- Gérer les absences des salariés (maladies, congés, etc.)
- Contrôler les frais professionnels
- Participer à la gestion de la formation des salariés (organisation de formations, demandes de prise en charge, etc.)
- Transmettre les informations relatives à la paye des salariés au cabinet comptable et vérifier les bulletins de salaire

#### Comptabilité :

- Participer au suivi de trésorerie
- Contribuer à la gestion des factures et commandes des fournisseurs
- Négocier le respect du cahier des charges et les tarifs avec les fournisseurs
- Editer les bons de commande et vérifier les montants avec les factures
- Codifier et saisir les factures comptables
- Préparer les factures et les faire valider par les responsables

- Archiver les dossiers comptables
- Participer au suivi administratif des conventions
- Procéder aux relances clients
- Prendre part aux réponses aux appels d'offres
- Collaborer au contrôle du bilan annuel

Et comme tous les salariés, participer à la vie de l'équipe !

## LE PROFIL RECHERCHÉ

Vous préparez une formation niveau bac +2/3 en alternance en gestion des entreprises ou des ressources humaines, avec une connaissance de la comptabilité des entreprises.

Vous maîtrisez les outils informatiques, et plus particulièrement Excel, Word et Power point.

Vous êtes à l'aise avec les chiffres, vous avez de bonnes aptitudes rédactionnelles et une bonne capacité d'analyse.

Vous êtes organisé(e), réactif(ve) et autonome, tout en ayant un esprit d'équipe.

Vous disposez d'une certaine aisance relationnelle et vous êtes à l'écoute.

## INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

Le poste est situé à Parthenay (79) mais il est envisageable d'organiser du télétravail ponctuellement.

Le contrat d'alternance est pour une durée de 12 ou 24 mois. Vos jours et horaires de travail seront adaptés au rythme d'alternance prévu par votre calendrier de formation.

Votre salaire sera défini selon la grille salariale des apprentis de la convention collective Syntec.

## CANDIDATURE

Si notre offre correspond à votre projet, vous pouvez candidater avant le 31 août 2024 en nous envoyant votre CV et votre lettre de motivation à l'adresse suivante : [contact@atemporelle.org](mailto:contact@atemporelle.org)