



## Le Groupement d'employeurs TransitionS recrute un(e) Coordinateur(trice) administratif(ve)

### Employeur

Le Groupement d'Employeurs TransitionS (GETS) a été créé en mars 2021 par des structures locales engagées dans les transitions écologiques et sociétales et souhaitant, par cet outil, favoriser les coopérations et les projets communs.

GETS compte aujourd'hui 8 adhérents : ALOEN, Book Hémisphères, EPI56, Maison Glaz, OnCIMè, Optim'ism, Sonam' Ecole de musique et la SPL BER.

GETS compte 5 salariés au profil divers : Assistant Administratif, Chargé de mission, coordinateurs, Conseillère en Richesse Humaines. Ces salariés sont mis à disposition au sein des adhérents.

Le GETS procède au recrutement d'un.e Coordinateur.ice administratif.ve, poste jusqu'alors réalisé en interne d'un adhérent. Il s'agit d'un CDI à temps partiel. Une période de tuilage aura lieu, avec la personne actuellement sur le poste, à la prise de poste.

### Description du poste

Placé(e) sous la responsabilité de la Collégiale et en collaboration étroite avec celle-ci, le/la Coordinateur(trice) administratif(ve) aura à réaliser les missions suivantes :

#### Gestion du quotidien de la structure en autonomie

#### Accompagnement de la collégiale

- Apport des sujets à traiter en collégiale
- Apport des informations nécessaires pour les prises de décisions
- Prises de notes et mémoire des décisions
- Organisation des collégiales (dates, lieux, ordre du jour à compléter)
- Relation avec les adhérents, écoute et accompagnement des besoins

#### Secrétariat administratif

- Réception et gestion du courrier postal et mails
- Suivi, réception et émission de factures
- Prise de notes, recherche, collecte et mémoire des informations nécessaires au bon fonctionnement du Groupement (avec l'aide du CRGE – centre de ressources des Groupements d'employeurs, du cabinet social et comptable)
- Classement, archivage, suivi de l'ensemble des dossiers
- Co-organisation des instances décisionnelles du Groupement
- Réalisation des demandes de subvention et bilans
- Supervision des contrats et conventions

## Gestion du personnel et GRH quotidienne

- Suivi administratif du personnel
- Préparation des variables de la paie, validation des paies et supervision du travail du prestataire de paie
- Suivi des congés et absences
- Gestion mutuelle et prévoyance
- Mise en place des actions de formation, dont lien avec OPCO
- Organiser le recrutement
- Préparer les contrats et avenants
- Veille juridique sur l'évolution de la législation, vérification du cadre juridique
- Organisation prévention / santé au travail

## Suivi financier comptable et budgétaire

- Réalisation de la facturation
- Suivi du travail du cabinet comptable
- Développement des outils de pilotage
- Co-élaboration des budgets prévisionnels
- Interface avec les partenaires externes : comptable, banquiers, etc.

## Compétences recherchées

### FORMATION

- Formation généraliste en gestion, ressources humaines ou comptabilité (bac + 2 minimum) ;
- Expérience dans un poste similaire souhaitée.

### CONNAISSANCES

- Connaissance du secteur associatif
- Connaissances en gestion administratives de structures employeuses,
- Bonne connaissance des circuits administratifs et comptables

### SAVOIR-FAIRE

- Suivi des procédures administratives
- Identification et retranscription des informations importantes
- Capacité à interagir avec une diversité d'interlocuteurs ;
- Rigueur et goût du travail bien fait ;
- Facilitation de réunions et du fonctionnement de la collégiale
- Aisance rédactionnelle

### SAVOIR ÊTRE

- Esprit d'analyse et de synthèse
- Sens de l'organisation et des priorités
- Autonomie et force de proposition

- Adaptabilité, polyvalence
- Force d'animation de collectifs de travail

## Lieu de travail

Le poste est basé à Lorient, Pont Scorff ou Gâvres selon préférences, avec télétravail possible.

## Date d'embauche

Dès que possible

## Type de contrat

- Contrat à Durée Indéterminée à temps partiel
- Convention Collective Ateliers Chantiers d'Insertion
- Rémunération : à partir de l'indice 315 selon expérience.

## Modalités

Les candidats doivent faire parvenir leur candidature (lettre de motivation et CV) par courriel, pour le **10 octobre 2022 à midi au plus tard**, à l'attention de la Collégiale du GETS, à l'adresse électronique [contact@gets56.org](mailto:contact@gets56.org).

**Entretiens de recrutement : le vendredi 14 octobre 2022 après-midi.**

Informations sur le poste : Lisa CROYERE ([contact@gets56.org](mailto:contact@gets56.org) ou 09 72 46 00 61).