



PÔLE ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR
MUSIQUE / DANSE
BORDEAUX NOUVELLE-AQUITAINE

Le Pôle d'Enseignement Supérieur de Musique et
de Danse Bordeaux Nouvelle-Aquitaine recrute :

UN.E ASSISTANT.E ADMINISTRATIF.VE et RH

Pôle d'excellence sous tutelle du ministère de la Culture, le **Pôle d'Enseignement Supérieur Musique et Danse Bordeaux Nouvelle-Aquitaine** (association loi 1901) forme des artistes et enseignants en musique et en danse ; il délivre des formations supérieures initiales et continues menant aux diplômes, d'interprète en musique (DNSPM, classique à contemporain) et de professeur en musique (DE, jazz, MAA, musiques traditionnelles) et en danse.

Principales missions

Sous l'autorité du directeur du PESMD, en lien avec l'ensemble des équipes, il/elle assurera les missions suivantes :

Assistance RH : préparation des éléments de la paie (permanents et intervenants), notes de frais, suivi des congés/RTT, tickets restaurant, mutuelle (inscriptions/résiliations, information des salariés) abonnements transports, médecine du travail (coordination et suivi de RDV), dossier de formation professionnelle.

Assistance comptable : suivi/synthèses dépenses cartes bancaires, suivi et édition de factures et relances

Secrétariat - assistance administrative :

- Secrétariat
- Tenue, classement et archivage de dossiers administratifs et de documentations
- Organisation de RDV, de réunions internes et externes
- Organisation/coordination des conseils d'administration et assemblées générales et suivi de la vie associative
- Suivi des contrats d'assurance

Cette description prend en compte les principales tâches ; elle n'est pas limitative.

Profil recherché

- Très bonne maîtrise des outils bureautiques
- Expériences dans la gestion des RH et de la paie.
- Expériences administratives et comptables en association
- Excellentes capacités de communication écrite et orale
- Capacité à travailler en équipe et de manière autonome, sens du service
- Faire preuve de rigueur et de précision, sens de l'organisation et des priorités
- Réactivité et adaptabilité
- Discrétion

Modalités de recrutement

CDI, 39 heures hebdomadaires, donnant droit à RTT

Rémunération : selon profil expérience, entre 28 000 et 29 500 € brut annuel

Prise de fonctions : dès que possible

Adresser lettre de motivation et CV détaillé avant le 19 juin 2024

par email à recrutement@pesmd.com

en indiquant dans l'objet du mail la référence ADMIN-RH