



Association Talacatak

Atelier de production / siège social
13-15 rue Boyer, 75020 Paris

Boutique / Formation / Studio son
36 rue Olivier Métra, 75020 Paris

Siret n° 480 534 049 00030
APE 94 99 Z

06 32 36 48 92
09 81 99 36 74

info@talacatak.org
www.talacatak.org

Agrément Jeunesse et Education Populaire n°75 JEP 11-06

FICHE DE POSTE H/F

- Manager RH / Assistant administratif -

ACTIVITE DE LA STRUCTURE

L'association Talacatak soutien et met en place des projets sociaux et culturels de sensibilisation au développement durable.

Elle est spécialisée dans la facture d'instruments de musique conçus par le réemploi de déchets.

Elle agit notamment au travers des projets éducatifs (ateliers, formations), artistiques (spectacles, expositions), artisanaux (facture d'instruments) et culturels (ventes équitables d'instruments).

Par le biais de la récupération et le réemploi musical de déchets, l'association vise à impulser de nouveaux comportements de consommation, d'étendre et de promouvoir la culture du réemploi.

L'association Talacatak innove, impulse et applique des solutions locales qui répondent aux préoccupations sociales, économiques et écologiques levées par le développement durable.

Particulièrement active dans le secteur de l'ESS, cette attention se porte tant sur la nature de ses activités que sur son modèle de fonctionnement et de développement.

Nos partenaires et clients : Structures semi-publiques (centres d'animations, centres Sociaux), publiques (collectivités, écoles, etc.), privées (entreprises, fondations).

Secteurs d'interventions : Culture, éducation, social, environnement.

Nombres de collaborateurs (salariés et prestataires) : 42

POSTE PROPOSÉ

Manager RH / Assistant administratif

Poste plein temps (35h hebdomadaire)

CDD 12 mois renouvelable en CDI

Salaires annuel brut : entre 20 et 27 k€ (selon expérience, qualification, éligibilité à Emploi-Tremplin ou CUI-CAE)

Evolution possible

Date de prise de fonction : juin-juillet 2017

ACTIVITES DE LA PERSONNE RECRUTEE

MANAGEMENT ET COORDINATION RH :

- Management et encadrement des équipes (administrative et opérationnelles ; salariées et prestataires ; affectations, plannings)
- Gestion des affectations
- Gestion des recrutements (édition offre, diffusion, entretiens, contrats, etc)
- Interface entre le Directeur et les acteurs opérationnels (salariés, prestataires, membres)

ASSISTANT ADMINISTRATIF :

Préparation d'éléments pour le cabinet d'expertise comptable :

- Saisies sur Tableau de Bord (factures émises & factures fournisseurs ; aides et subventions)
- Rapprochement bancaire (suivis et relances des impayés)
- Encaissement et suivi chèques reçus
- Suivi des paiements échelonnés
- Editions et envois des factures
- Paiement des contraventions, édition des notes de frais

Divers :

- Suivi des ateliers internes (inscriptions, présences, classeurs, etc)
- Suivi et tenu des stocks (instruments, matériels, gouters, etc.)
- Suivi des événements
- Etablissement de comptes rendus et de reportings réguliers auprès de la Direction

PROFIL RECHERCHE

- Intégrité et rigueur
- Fortes qualités humaines et relationnelles
- Autonomie
- Qualités organisationnelles
- Maîtrise des outils bureautiques
- Sensibilité au secteur associatif
- Bac +2 ; Expérience de 3 ans dans un poste de management RH
- Permis B exigé

Les "plus" :

- Eligible à l'Emploi Tremplin ou au CUI/CAE
- Aptitude pédagogique, sensibilité musicale, au bricolage, affinité à la mixité interculturelle
- Expériences dans les secteurs suivants : éducation populaire / vente équitable / réemploi de déchets / artisanat / musique

MODALITE DE RECRUTEMENT

Candidature CV et lettre (manuscrite bienvenue) à adresser par mail : recrutement.talacatak@gmail.com