

Apprenti.e Assistant.e administratif.e et RH

Le Domaine du Rayol, Le Jardin des Méditerranées, est un espace naturel protégé, propriété du Conservatoire du littoral. Géré par une Association loi 1901 reconnue d'intérêt général et qui emploie 33 salariés ETP selon la Convention collective nationale de l'Eclat. Le site, ouvert toute l'année, accueille environ 95 000 visiteurs par an, et leur propose des activités variées : visites guidées, ateliers-formations, sentier marin, concerts, expositions, fêtes des plantes, etc. Il développe également des activités commerciales en lien avec le jardin : pépinière écologique, librairie spécialisée, café-restaurant. Le site développe également des activités scientifiques et culturelles. Labellisé Jardin Remarquable et Qualité Tourisme, le Domaine du Rayol est un site touristique phare en région Provence-Alpes-Côte d'Azur, un site joyau de l'action du Conservatoire du littoral et un lieu de référence dans la gestion des jardins méditerranéens.

Le Domaine du Rayol recherche un.e Assistant.e administratif.e et RH en contrat d'apprentissage.

Votre mission :

Sous la responsabilité du Responsable Administratif et Financier, vous l'assisterez dans ses missions et dans la réalisation de tâches administratives et financières liées à la gestion de l'Association.

Administratif :

- 🍃 Participer aux enregistrements comptables courants et analytiques.
- 🍃 Collecter les documents administratifs et comptables et assurer leur classement (recouvrement de factures, demandes de devis, inventaires...),
- 🍃 Assister les chefs de service sur les inventaires et assurer leur valorisation comptable.
- 🍃 Assurer, en collaboration avec le RAF, la politique d'archivage des documents comptables, fiscaux, juridiques et sociaux,
- 🍃 Assurer le respect de la politique d'achats.
- 🍃 Organiser les déplacements (réservations, hébergements, transports) des membres de l'équipe ou des partenaires).
- 🍃 Rédiger et mettre en forme certains documents, assurer la gestion du courrier entrant/sortant,
- 🍃 Assurer la réception et le traitement des dons et adhésions au Domaine,

Ressources Humaines :

- 🍃 Assurer la bonne tenue des dossiers du personnel (réception des pièces, contrôle de conformité, accueil des nouveaux salariés, stagiaires, services civiques, vérification des plannings, mutuelle, prévoyance, suivi des dossiers santé, formations...),
- 🍃 Assurer le respect de l'accord d'annualisation : contrôle des plannings, contrôle, suivi et clôture des compteurs d'heures mensuels individuels des collaborateurs et informer le RAF en cas de non-respect,
- 🍃 Assure la récolte des besoins en formation et le suivi de leur mise en œuvre
- 🍃 Assurer le suivi des différentes absences

Vous pourrez intervenir sur d'autres types de missions en fonction des besoins de l'association et du service.

Compétences :

Diplôme : Vous préparez un diplôme de niveau BAC +2 ou plus dans le domaine des Ressources Humaines ou de la comptabilité.

Compétences comportementales :

Vous êtes rigoureux, organisé, curieux et faites preuve de discrétion quant aux documents auxquels vous avez accès. Vous êtes autonome et faites preuve d'initiative.

Vous adhérez aux valeurs portées par Gilles Clément ainsi que par l'Association du Domaine du Rayol.

Poste :

CDD en apprentissage sur 2 ans.

2 jours de repos consécutifs par semaine. Travail pouvant être effectué les week-ends et les jours fériés.

Salaire : selon le barème en vigueur

CV + LM à l'attention de :

Julien BARRAL,
Responsable Administratif et Financier
Domaine du Rayol
Avenue du Commandant Rigaud
83820 Rayol-Canadel-sur-Mer

adm@domainedurayol.org