



## RECRUTEMENT

### *attaché.e à l'administration*

L'Hôtel Pasteur, tiers-lieu recherche, porté par une association collégiale - loi 1901, accueille des *hôtes* issu.e.s de tous les champs disciplinaires. iels sont accueilli.es gratuitement pour y mener une expérimentation sur un temps donné - entre 3 h et 3 mois - . En réciprocité, les *hôtes* se responsabilisent et contribuent à la gestion et au fonctionnement du lieu.

C'est un lieu de travail, d'apprentissage et d'expérimentation qui défend l'émancipation individuelle et collective. En documentant certains sujets expérimentaux avec les outils de la recherche-action, l'Hôtel Pasteur entend être un laboratoire de transformations sociales et sociétales.

L'objet de l'association s'inscrit dans le cadre d'une convention pluriannuelle signée avec la Ville de Rennes. Trois entités cohabitent au sein du bâtiment Pasteur : une école maternelle ; un édulab' et l'Hôtel Pasteur.

La conciergerie, une équipe en permanence sur site est aujourd'hui composée de trois salariées. Par l'intermédiaire d'un groupement d'employeurs, une personne est aussi missionnée pour le traitement des paies et de la comptabilité de l'association.

L'Hôtel Pasteur recherche une personne attaché.e à l'administration qui sera sous la responsabilité de l'association et de la coordination générale, ce poste aura assurera les missions suivantes:

### GESTION ADMINISTRATIVE ET FINANCIÈRE

- ✧ Élaborer les documents administratifs nécessaires à la bonne tenue de l'association (comptes-rendus, réunions, bilans, invitations, listes de diffusion ...), veiller au respect des statuts et obligations légales de l'association
- ✧ Suivre la comptabilité de l'association aux côtés de la comptable, chargée de paie. Préparer et suivre l'intervention avec la commissaire aux comptes
- ✧ Accompagner la mise en forme des dossiers de demandes de subventions, appels à projets
- ✧ Assurer les relations administratives aux prestataires, partenaires, organismes sociaux
- ✧ Créer ou améliorer des outils de gestion
- ✧ Accompagner la valorisation de l'économie contributive

## GESTION RESSOURCES HUMAINES

- ◇ Préparer et transmettre tous les documents réglementaires liés à la gestion du personnel
- ◇ Assurer la gestion administrative lors d'embauches ou de fins de contrat, saisie de demandes et suivi de prise en charge des formations

## PROFIL ATTENDU

- ◇ Connaissance des procédures et règles du cadre associatif
- ◇ Connaissance des processus juridiques (gestion administrative du personnel, relations sociales) et des processus RH (plan de formation, recrutement)
- ◇ Maîtrise des logiciels courants liés au suivi financier et administratif
- ◇ Capacité d'organisation, autonomie, qualités relationnelles et rédactionnelles, curiosité intellectuelle, capacité à travailler dans un espace partagé
- ◇ Compréhension de la philosophie de l'Hôtel Pasteur

**DATE DE PRISE DE FONCTION :** dès le 13 décembre 2021 selon disponibilité

**TYPE DE CONTRAT :** Temps partiel ( équivalent 18h / semaine ) - CDD de 6 mois évolutif en CDI

**RÉMUNÉRATION ENVISAGÉE :** selon les dispositions de la Convention collective des métiers de l'éducation, de la culture, des loisirs et de l'animation agissant pour l'utilité sociale et environnementale, au service des territoires (ÉCLAT) du 28 juin 1988 (ex. convention collective de l'animation) / Groupe B, coefficient 255 et points complémentaires en cohérence avec la politique salariale de l'association.

**POUR POSTULER :** envoi d'un CV et d'une lettre de motivation par courriel à [gwenoladrillet@hotelpasteur.fr](mailto:gwenoladrillet@hotelpasteur.fr)

**CLÔTURE DES CANDIDATURES :** le 3 décembre 2021

Association l'Hôtel Pasteur  
Place Pasteur  
35000 RENNES

[www.hotelpasteur.fr](http://www.hotelpasteur.fr)  
[instagram](#) / [facebook](#)

