

OFFRE D'EMPLOI

Le Manoir de Kernault de l'EPCC Chemins du patrimoine en Finistère recrute un-e assistant-e RH et gestionnaire de caisse (Régisseur-euse des recettes et d'avances)

Contrat à partir du 24 mars 2017

CDD - Offre en contrat : CAE/CUI (emploi aidé)

L'établissement public de coopération culturelle *Chemins du patrimoine en Finistère* réunit 5 sites patrimoniaux majeurs du département du Finistère. Il accueille plus de 200 000 visiteurs sur l'ensemble des sites et emploie 80 salariés permanents et 100 saisonniers. Le poste se situe au Manoir de Kernault, à Mellac 29300, qui accueille environ 19 000 visiteurs et emploie 9 salarié-es permanents.

Activités

Sous la responsabilité hiérarchique de la directrice du Manoir de Kernault et sous la responsabilité fonctionnelle de l'administrateur de l'établissement, vos missions principales seront :

- **Assistant-e RH**
- **Gestionnaire de caisse (Régisseur des recettes et d'avances)**
- **Assistant-e administratif-ve du site**

Description des responsabilités et activités

➤ **Assistante RH**

Assurer le suivi administratif du personnel

- Établir le lien administratif entre la direction et le personnel du site
- Élaborer le planning du personnel permanent et saisonnier en période d'exposition
- Gérer le suivi des absences, congés et RTT de tout le personnel
- Assurer la transmission des informations avec le service finances/RH de l'Etablissement
- Participer au processus de recrutement des saisonniers
- Préparer les documents administratifs d'embauche

➤ **Gestionnaire de caisse**

Effectuer la gestion de la régie de recettes

- Assurer le respect de l'acte de constitution de régie
- Gérer la fixation des montants minimum des fonds de caisse
- Assurer l'approvisionnement des caisses en numéraire
- Prélever et centraliser à intervalles réguliers les encaissements (voir acte de constitution de régie)
- Contrôler les caisses de billetterie, de boutique et cafétéria
- Mettre en œuvre les actions correctives de caisse le cas échéant
- Assurer le transfert des encaissements vers la trésorerie publique
- Préparer le contrôle des recettes pour le service RH/Finances
- Suivre les tableaux de bord des encaissements
- Former les personnels de caisses aux procédures d'encaissement
- Faire respecter les consignes et les procédures d'encaissement au personnel de caisses
- Gérer la remise et la possession des clefs de dépôts/coffres/caisses du site
- Assurer la rédaction et le suivi des factures de recettes (réception, relances, etc.) en collaboration avec la coordinatrice des services aux publics

Effectuer la gestion de la régie d'avances

- Gérer les demandes d'avance du personnel de l'Etablissement
- Régulariser le paiement des avances justifiées du personnel
- Gérer les dépenses en respectant les dépenses autorisées sur l'acte de constitution de régie
- Vérifier les dépenses puis transmettre les reconstitutions de fonds au service RH/Finances une fois par mois au minimum
- Veiller au respect et à la mise à jour des procédures de régie d'avances

➤ **Assistant-e administratif-ve du site**

Assurer l'administration quotidienne

- Assurer le suivi, la rédaction l'archivage du courrier et dossier de la direction
- Assurer le standard téléphonique du site
- Suivre des budgets avec la direction du site
- Assurer les comptes rendu de réunion

Suivi administratif des achats

- Distribuer les factures transmises par le service comptable aux personnes concernées pour réaliser le service fait
- Récupérer les factures après « service fait » pour transmission au service comptable

Compétences

➤ **Savoirs**

- Connaissances des règles de comptabilité et de procédures de régies
- Connaissances en matière de sécurité des transferts de fonds
- Connaissances en matière de secrétariat

➤ **Savoir-faire**

- Maîtriser les logiciels informatiques (Bureautique, outils Internet)
- Avoir le sens des responsabilités
- Savoir contrôler les comptes et vérifier les opérations monétaires
- Savoir rendre compte à la comptabilité et au Trésor public

➤ **Savoir-être**

- Être organisé et rigoureux
- Savoir travailler en équipe
- Faire preuve de discrétion
- Être pédagogue
- Être vigilant
- Faire preuve d'autonomie

Niveau Pré-requis

- Bac +2 en comptabilité ou en gestion financière ou BTS assistant de direction
- Ou expérience professionnelle du métier
- Expérience dans la mission de gestionnaire de caisse

Le poste

- Lieu de Travail : 29300 Mellac
- Type de contrat : Contrat CDD CUI/CAE (emploi aidé)
- Qualification : Employé(e) qualifié(e)

- Durée hebdomadaire de travail : 35 heures hebdo
- Déplacements : sur le département – Permis B
- Salaire brut : 1 694 €

Les candidatures devront être adressées par courrier ou par mail à :

manoir.kernault@cdp29.fr

Danièle Brochu, directrice

Manoir de Kernault - 29300 MELLAC

Date limite de candidature le 6 mars 2017