

Culturespaces, organisme de 350 collaborateurs, spécialisé dans la gestion de Monuments Historiques, Musées et la création et la gestion de Centres d'art numérique : www.culturespaces.com recherche, pour le les Carrières des Lumières, un(e):

Attaché(e) de direction

Culturespaces gère actuellement l'ensemble des activités culturelles et économiques de 7 sites en France dont le Musée Jacquemart-André et l'Atelier des Lumières à Paris, le Château et les Carrières des Lumières aux Baux-de-Provence, l'Hôtel de Caumont à Aix-en-Provence ou les Bassins de Lumières à Bordeaux. Culturespaces a ouvert en 2022, trois centres d'art numériques à l'international, à Amsterdam, à New York et à Séoul et ouvrira en 2023 un site en Allemagne.

Missions :

Placé(e) sous la responsabilité du Directeur des Carrières de Lumières, vos missions consisteront à :

- **Gérer les ressources humaines :**
 - Rédiger et publier les annonces ;
 - Participer au recrutement (Tri des CV, présélection et prise de RDV, entretiens) ;
 - Etablir les contrats et déclarations (DPAE, médecine du travail, registre du personnel) ;
 - Contrôler les plannings et la gestion des temps de travail (modulation) ;
 - Gérer les commandes et distribution des tickets restaurant ;
 - Collecter, saisir et transmettre les variables au service RH ;
 - Contrôler, distribuer les bulletins de paies ;
 - Mettre en œuvre le plan de formation ;
 - Assurer l'organisation des différents entretiens ;
 - Accompagner les responsables de service dans la gestion RH de leurs équipes.

- **Superviser la gestion administrative et l'accueil du site :**
 - Superviser la mise en place des nouveaux contrats (conditions, prestations, facturation) ;
 - Gérer les litiges ;
 - Contrôler la mise en place du site sur le parcours de visite ;
 - Répondre aux demandes visiteurs (téléphone, messagerie).

- **Superviser la gestion comptable du site :**
 - Superviser/Effectuer le décompte des caisses et le reporting financier ;
 - Superviser les transports de fonds et commande de monnaies ;
 - Contrôler et saisir les notes de frais.

- **Assurer l'assistanat administratif du Directeur du site :**
 - Filtrer les appels ;
 - Organiser les rendez-vous et déplacements du Directeur.

Profil :

Titulaire d'un Bac + 2 (Assistant de gestion, assistant manager, RH...) vous justifiez d'une expérience d'au moins 6/8 ans dans une fonction similaire dont une expérience auprès d'un Directeur au sein d'une structure de petite taille. Vous avez une excellente présentation et une bonne culture générale. Vous faites preuve de dynamisme et de réactivité, de rigueur et d'anticipation ainsi que d'un excellent relationnel et de qualités managériales et rédactionnelles, qualités inhérentes à vos responsabilités. Vous maîtrisez parfaitement le Pack Office.

Contrat : CDI à temps plein – statut cadre

Poste à pourvoir ASAP

Rémunération : selon profil + primes, tickets restaurant, mutuelle, participation aux résultats de l'entreprise.

Pour postuler à cette offre, transmettez votre CV et votre lettre de motivation par email à l'adresse anne.claudel@carrieres-lumieres.com