

Le Groupement d'Employeurs des Métiers de la Mer du Bassin d'Arcachon-Val de l'Eyre recrute sa/son coordinatrice/teur

La création du Groupement d'Employeurs des Métiers de la Mer du Bassin d'Arcachon-Val de l'Eyre fait suite à une étude de faisabilité initiée par la filière ostréicole du territoire et menée entre mai et octobre 2017. Très vite, des secteurs d'activité complémentaires, comme la pêche et le mareyage, ont été identifiés et doivent y être intégrés. Ainsi, sa mise en place a été actée par les professionnels du monde maritime et les collectivités locales.

Le GE aura pour mission de comprendre et répondre aux besoins des entreprises-adhérentes en recrutant des salariés présentant les compétences nécessaires pour les mettre à disposition. Pour ce faire, le GE recrute sa/son coordinatrice/teur.

<u>DEFINITION</u>	<p>Placé(e) sous l'autorité du Président du Groupement d'Employeurs, la/le coordinatrice/teur du GE assure les responsabilités stratégiques et opérationnelles de développement, dans le cadre du budget validé par le Conseil d'administration et l'Assemblée générale.</p> <p>Elle/Il anime, coordonne et dirige les activités et les actions nécessaires au développement du GE, qu'elles relèvent d'un volet de prospection, administratif ou de gestion des ressources humaines. Il s'agit donc d'un poste polyvalent. Le travail est divisé en 2 parties décrites ci-après.</p>
<u>Activités et tâches liées au fonctionnement du GE</u>	<p><u>Animer la gouvernance</u> du GE, c'est-à-dire :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Organiser les rencontres régulières avec le/la Président/e, le Bureau, le Conseil d'Administration. • Proposer un ordre du jour, s'assurer de la présence des administrateurs concernés et rédiger les comptes-rendus. • Alimenter la réflexion des administrateurs en apportant des éléments d'analyse de la situation, des retours d'expériences, des questionnements, ... • Solliciter les administrateurs afin d'en faire des acteurs du projet. • Informer les administrateurs de la situation, des difficultés rencontrées, des actions correctives mises en place (ou proposées). <p><u>Gestion des adhérents :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Assurer le suivi des entreprises adhérentes afin de les fidéliser et de renouveler leur utilisation du GE. <p><u>Gestion des salariés :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Contractualiser les mises à disposition de personnels. • Mettre à jour les dossiers individuels des salariés, les fichiers administratifs et les plannings de suivi du personnel. • Réaliser le contrôle des feuilles de temps des salariés. • Réaliser le planning des congés. • Assurer les entretiens annuels d'évaluation. • Structurer le plan de formation continue des salariés. <p><u>Comptabilité et finances :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • En lien avec le Cabinet d'expertise comptable qui assure la supervision et le contrôle : contrôler et enregistrer les factures-fournisseurs, établir les factures-clients, suivre les paiements, assurer les relances. • Préparer les règlements à l'aval du trésorier du GE. • Vérifier les éléments comptables en s'assurant de leur fiabilité. • Réaliser les calculs et l'établissement des déclarations de TVA auprès des organismes collecteurs. • Réaliser les rapprochements bancaires et suivi des dépenses et du budget.

	<ul style="list-style-type: none"> Rechercher des financements d'appui publics et privés, monter les dossiers de demande d'aide et de demande de paiement. <p><u>Volet social :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Réaliser les déclarations obligatoires liées au suivi du personnel. Recueillir les éléments nécessaires au calcul de la paye auprès des diverses mises à disposition. Réaliser les bulletins de paye et des déclarations sociales de la structure. Participer à la réalisation des déclarations sociales annuelles. <p><u>Secrétariat et logistique :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Assurer le traitement des courriers électroniques et physiques. Concevoir des documents types et automatiser les tâches bureautiques pour optimiser le poste de travail. Classer et archiver les documents Assurer la gestion des ressources matérielles du GE (achats, fournitures, ...).
<p><u>Activités et tâches liées au développement du GE</u></p>	<p>Proposer au Conseil d'administration <u>une stratégie de développement</u> (secteurs prioritaires, moyens de les toucher, stratégie de communication, ...) et un plan d'actions pour atteindre les objectifs :</p> <ul style="list-style-type: none"> Animer la réflexion des administrateurs sur le positionnement du GE par rapport au marché, aux préoccupations des entreprises ciblées, aux partenariats possibles, ... Les aider à formuler une stratégie pluriannuelle, déclinée en objectifs à atteindre annuellement. Leur proposer un plan d'actions pour atteindre ces objectifs. Proposer un plan et des outils de communication, au regard des moyens mobilisables (être force de proposition également sur la répartition des moyens) et adaptés à différents publics cibles (entreprises, partenaires, prescripteurs de l'emploi...). Faire des bilans réguliers sur l'avancée du plan d'actions et des évaluations annuelles des objectifs. <p><u>Assurer la prospection</u> des entreprises aux fins d'adhésion au GE et d'utilisation de salariés partagés :</p> <ul style="list-style-type: none"> Prospecter tout domaine d'activité pouvant intégrer le GE et, le cas échéant, lever les freins. Etablir et enrichir constamment le listing des entreprises à prospecter : rendez-vous et visite de chaque entreprise afin de détecter et de qualifier ses besoins, puis de proposer l'offre la plus adaptée. Participer aux rencontres d'entreprises (salons, clubs, journées thématiques, stages, ...). Investir les réseaux d'entreprises et toutes autres formes pour présenter efficacement le GE (plateforme territoriale pour le développement de l'emploi partagé en Pays BARVAL) Assurer le suivi de chaque contact établi. <p><u>S'appuyer sur le maximum d'acteurs</u> du territoire :</p> <ul style="list-style-type: none"> Favoriser la communication et la mise en relation avec les entreprises. Développer des partenariats pour un relais des activités respectives de chacun. S'appuyer sur tous les partenaires de l'emploi possibles pour identifier les demandeurs d'emploi correspondant aux choix stratégiques du GE. <p><u>Agir sur l'offre d'emploi :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Identifier les compétences nécessaires pour répondre aux besoins des entreprises. Elaborer les fiches de poste correspondantes. Rechercher les candidats à l'embauche correspondant aux besoins de compétences identifiés auprès des entreprises et les faire intégrer le GE. Réaliser un « vivier » de compétences à placer.

COMPETENCES	SAVOIRS	SAVOIR-FAIRE	SAVOIR-ETRE
	<ul style="list-style-type: none"> - Connaissance du monde de l'entreprise, si possible ostréiculture, pêche, mareyage, monde maritime... - Gestion des ressources humaines - Bases de comptabilité - Maîtriser les techniques de communication et d'animation - Mettre en œuvre les techniques de recherches d'informations, de classements et d'archivages - Maîtriser l'expression orale et écrite - Permis B impératif pour la présence sur le terrain (nombreux déplacements à prévoir) 	<ul style="list-style-type: none"> - S'adapter à des interlocuteurs variés. - Organiser son poste de travail et ses activités, optimiser son temps. - Savoir identifier les priorités. - Structurer un plan d'actions commercial et son suivi. - Savoir mobiliser les acteurs, solliciter leur participation au projet. - Savoir s'entourer des compétences complémentaires, s'appuyer sur les personnes-ressources. - Savoir rendre compte de son activité oralement ou par écrit. - Etre capable de se conformer à des procédures, des consignes et des opérations méthodiques - Avoir un sens pointu des responsabilités 	<ul style="list-style-type: none"> - Grande disponibilité - Polyvalence - Diplomatie - Aisance relationnelle - Organisation - Force de proposition - Esprit d'initiative - Ecoute - Rigueur - Autonomie - Discrétion - Dynamisme - Curiosité
FORMATION	Bac + 3 à Bac + 5 avec minimum 3 ans d'expérience, en commerce, gestion, ressources humaines, activités maritimes ou agricoles.		
LIEU DE TRAVAIL	Comité Régional de la Conchyliculture Arcachon-Aquitaine 15 rue de la Barbotière 33470 Gujan-Mestras		
SALAIRE	Maximum 30000€ brut, selon expérience, avec une variable sur objectif.		
DATE DE PRISE DE POSTE SOUHAITEE	Janvier 2018		

Candidature (CV+lettre de motivation) à adresser par voie postale au Président du Groupement d'Employeurs des Métiers de la Mer au CRCAA – 15 rue de la Barbotière – 33470 Gujan-Mestras, avant le 8 décembre 2017.

Contact pour plus d'informations : CRCAA au 05 57 73 08 43.