

ROCHER MISTRAL



Intitulé du poste : Alternant(e) - Pôle Administratif

Localisation Poste basé à LA BARBEN (13)

Temps de travail : Contrat d'Apprentissage ou de Professionnalisation

- **Description de l'Entreprise**

Le Rocher Mistral est un parc environnemental, culturel et naturel provençal situé sur le domaine du château de La Barbén à l'Est de Salon de Provence et au Nord d'Aix en Provence, ouvert depuis Juillet 2021. Il offre aux visiteurs de tous âges et de tous horizons une expérience inédite et complète à la rencontre de la Provence autour de quatre axes majeurs :

- La protection du patrimoine architectural et artistique
- Le spectacle vivant et la transmission culturelle
- La préservation de l'environnement et le développement agricole
- La valorisation et le soutien de l'artisanat régional

Le parc offre aux visiteurs des espaces d'animation et de spectacles vivants, le développement d'une offre de restauration diversifiée ainsi que la reconstitution d'un cœur de village provençal qui propose une expérience immersive, pédagogique et marchande. Le parc porte également plusieurs actions en faveur de la biodiversité : plantation d'arbres fruitiers, implantation de troupeaux ovins et caprins, installations de ruches, études et actions de préservation de la faune et la flore dans le domaine.

- **Description du Poste**

Au sein du pôle administratif, l'Alternant(e) sera amené(e) à travailler avec le Responsable Administratif et Financier, la Chargée de mission Ressources Humaines et le Contrôleur de Gestion sur une mission à 50% compta et 50% RH :

- **Comptabilité** : Comptabilité générale et analytique, mise en place de masques de saisies automatiques, lettrage client et fournisseur, saisie d'écritures, export pour établissement de tableaux de bord.
- **Contrôle des caisses**
- **Ressources Humaines** : établissement des déclarations d'embauche, rédaction de contrats de travail, d'avenants et de courriers diverses (attestations employeur...), traitement des éléments variables de paie, création de fiches salariés et établissement de documents de fin de contrat sous Sage 100, tenue des dossiers du personnel, mise à jour de tableaux d'indicateurs RH, suivi des visites médicales, aide à la rédaction du DUERP, mise à jour d'une cvthèque et réponses aux candidatures reçues.

- **Aptitudes professionnelles**

- Rigueur et sens de l'organisation
- Polyvalence et esprit d'équipe
- Motivation et investissement dans sa mission
- Bonne maîtrise du Pack Office et notamment d'Excel
- La connaissance de SAGE 100 serait un plus

- **Profil**

Vous êtes à la recherche d'une entreprise dans le cadre d'une formation en alternance de type BTS ou licence gestion PME-PMI.

Début souhaité : dès que possible

Candidature à envoyer : acharita@rochermistral.com