



Stage assistant/e d'administration

Stage rémunéré

Date de mise en ligne : **07/02/2018**

Date limite de l'offre : **04/03/2018**

Intitulé du poste : **Stage assistant/e d'administration**

Région : **Pays de la Loire**

Département : **44 - Loire-Atlantique**

Type de métier : **Administration / Comptabilité**

Type de contrat : **Stage rémunéré**

Temps de travail : **Temps plein**

Salaires mensuel brut (en euro) : **568,76**

Niveau de rémunération : **Stage**

Pick Up Production

Adresse mail de la structure : contact@pickup-prod.com

Adresse : **17 rue Sanlecque**

Code postal : **44200**

Ville : **Nantes**

Site web : <http://www.pickup-prod.com/>

Description du poste :

DESCRIPTION DU POSTE

En lien étroit avec l'administrateur et le chargé d'administration, l'assistant(e) d'administration participe à la gestion comptable, juridique, administrative et financière de l'association.

MISSIONS

ADMINISTRATION / GESTION

- Participation à la gestion des pièces comptables, saisie de factures, devis.
- Participation à la gestion des salaires et des charges sociales.
- Participation à rédaction des dossiers de subventions, des présentations et bilans de projets et du bilan d'activités.
- Participation à la rédaction et suivi des conventions et contrats avec les partenaires, artistes, prestataires...
- Participation à l'administration courante de l'association.

PARTICIPATION AUX PROJETS DE L'ASSOCIATION

- Participation à la vie associative de Pick Up Production (coordination de bénévoles, réunions CA...).
- Rédaction de comptes rendu de réunions, conférences, rendez vous.
- Participation à l'animation du projet en interne.
- Participation aux événements organisés par l'association.

COMPÉTENCES ET QUALITÉS REQUISES

- Très bonnes capacités rédactionnelles.
- Bonne maîtrise des logiciels de bureautique (tableur, traitement de texte).
- Rigueur, organisation.
- Qualités relationnelles.
- Esprit d'équipe, curiosité et initiative.

CONDITIONS

- Stage. Période : de 3 à 5 mois, entre mars et juillet 2018. Période et durée négociable.
- Temps de travail : temps plein, 35h hebdomadaires.
- Les jours de congés seront échelonnés, en concertation avec l'équipe.
- Lieu de travail : bureau de l'association, dans le centre de Nantes. Déplacements possibles.
- Indemnité au montant légal

Pour postuler, merci d'adresser dès maintenant un CV et une lettre de motivation, par mail uniquement, à claire pickup-prod.com.

Contact pour répondre à l'offre :

Nom : **Bizien**

Prénom : **Claire**

Adresse mail : claire@pickup-prod.com