



Attaché.e d'administration

CDD

Date de mise en ligne : **13/07/2018**

Date limite de l'offre : **26/08/2018**

Intitulé du poste : **Attaché.e d'administration**

Région : **Auvergne-Rhône-Alpes**

Département : **26 - Drôme**

Type de métier : **Administration / Comptabilité**

Type de contrat : **CDD**

Temps de travail : **Temps plein**

Salaires mensuel brut (en euro) : **1628,5**

Niveau de rémunération : **Groupe 6 CCNEAC**

SMAC La Cordonnerie

Adresse mail de la structure : recrutement@lacordonnerie-romans.com

Adresse : **3 quai Sainte Claire**

Code postal : **26100**

Ville : **ROMANS SUR ISERE**

Site web : www.lacordonnerie-romans.com

Description du poste :

LA SMAC LA CORDONNERIE RECRUTE :

Un(e) attaché(e) d'administration

CDD remplacement 3 mois

Contexte :

La SMAC la Cordonnerie gère au sein de la Cité de la musique de Romans les deux salles de concerts (un auditorium de 255 places assises ainsi qu'une salle de musiques amplifiées de 297 places debout), les studios de répétitions et d'enregistrement. Elle offre une programmation pluridisciplinaire et est investie d'une mission de soutien à la création, d'accompagnement des pratiques et d'actions culturelles.

Missions :

Sous la responsabilité de l'administrateur/directeur par intérim, et en lien avec la comptable :

Assistanat administration/gestion/production

- suivi des contrats relatifs à la programmation et gestion des déclarations de droits d'auteur
- participation au suivi budgétaire et à la réalisation des bilans
- rédaction et suivi de dossiers de subventions
- suivi et préparation des locations de salles
- relations fournisseurs/clients, suivi paiements/facturations, gestion et contrôle des caisses et de la trésorerie

Missions diverses

- secrétariat administratif (accueil téléphonique de l'administration, traitement du courrier, classement des documents administratifs, rédaction de documents)
- participation occasionnelle à l'accueil du public
- participation occasionnelle aux actions de communication

Profil :

- Bac+2 minimum, formation dans l'administration du spectacle vivant ou expérience dans un poste équivalent.
- Capacité d'organisation et grande rigueur.
- Connaissance indispensable du secteur culturel.
- Connaissance et maîtrise des outils de bureautique (Pack Office).

Conditions :

- CDD remplacement de 3 mois minimum
- Rémunération selon grille des salaires de la convention collective des entreprises artistiques et culturelles (groupe 6).
- Poste à pourvoir dès que possible.

Envoyer CV et lettre de motivation par mail uniquement,
Avant le 27/08/18.

A recrutement lacordonnerie-romans.com

Contact pour répondre à l'offre :

Nom : **DUENAS**

Prénom : **SEBASTIEN**

Adresse mail : recrutement@lacordonnerie-romans.com