



## Assistant·e d'administration et comptabilité

Stage rémunéré

Date de mise en ligne : **14/11/2018**

Date limite de l'offre : **09/01/2019**

Intitulé du poste : **Assistant·e d'administration et comptabilité**

Région : **Auvergne-Rhône-Alpes**

Département : **38 - Isère**

Type de métier : **Administration / Comptabilité**

Type de contrat : **Stage rémunéré**

Temps de travail : **Temps plein**

Salaires mensuel brut (en euro) : **Gratification conventionnelle**

Niveau de rémunération : **selon convention**

### RETOUR DE SCENE - DYNAMUSIC

Adresse mail de la structure : [contact@retourdescene.net](mailto:contact@retourdescene.net)

Adresse : **2 rue Gustave Flaubert**

Code postal : **38100**

Ville : **GRENOBLE**

Site web : [www.retourdescene.net](http://www.retourdescene.net)

### Description du poste :

#### L'ASSOCIATION :

L'association Retour de Scène - Dynamusic œuvre pour une valorisation et une diffusion des musiques actuelles sur le bassin grenoblois, avec un soutien particulier pour la scène locale et les artistes émergents. Ses principales activités sont l'organisation de concerts, le festival Magic Bus, le dispositif d'accompagnement : La Cuvée Grenobloise, la mise en place d'actions culturelles et de formations. (plus d'infos : [www.retourdescene.net](http://www.retourdescene.net))

#### OBJECTIF PRINCIPAL :

Sous la direction du Conseil d'Administration et en lien avec l'équipe salariale, il s'agit d'assister l'administrateur sur les missions d'administration générale et de gestion et les missions comptables de l'association.

#### MISSIONS CONFIEES AU STAGIAIRE :

##### • Suivi administratif (40%)

- o Assurer le secrétariat (téléphone, courrier, email, relecture),
- o Répartir les informations administratives
- o Assurer l'archivage des documents administratifs
- o Suivi des prêts de matériel
- o Rédaction de contrats, conventions, dossiers et assurer leur suivi
- o Mise à jour des tableaux de suivi financier et budgétaire
- o Gestion du fichier adhérents et des adhésions, conventions bénévoles
- o Gestion du volet Billetterie : mise en vente, suivi des ventes, édition des états de recettes, relation avec les CE
- o Gestion des droits d'auteurs et des déclarations (SACEM, CNV, ...)

##### • Suivi comptable (40%)

- o Assurer la saisie des factures fournisseurs/clients sur logiciel comptable (Quadratus)
- o Effectuer, avec l'aide de l'administrateur les rapprochements bancaires et les déclarations de TVA
- o Classement des pièces comptables
- o Relances Clients / Fournisseurs

##### • Participation à l'organisation et la production des activités de l'association (20%)

- o Participer à l'organisation générale des événements

- o Gestion des mises à disposition de gobelets et petit matériel
- o Présence et implication sur certains évènements structurant de l'association (Festival Magic Bus, Concerts d'envergures, ...)
- o Présence sur certains temps forts associatif (réunions, groupes de travail, conseil d'administration, ...)

#### **OUTILS MIS A DISPOSITION :**

- Travail en équipe en espace ouvert
- Mise à disposition d'un ordinateur et imprimante
- Photocopieur, scanner
- Internet et messagerie électronique
- Téléphone fixe
- Logiciels bureautiques

#### **COMPETENCES SOUHAITEES :**

- Maîtrise des bases de comptabilité et de gestion
- Bonne maîtrise de l'outil informatique (suite bureautique notamment)
- Envie d'engagement et intérêt pour les valeurs de l'association et intérêt pour le domaine musical et culturel
- Capacité d'intégration, d'adaptation, travail en équipe et autonomie
- Ponctualité et capacité d'organisation
- Expérience associative indispensable
- Profil BAC +2 souhaité

#### **CONDITIONS :**

- Stage avec convention tripartite obligatoire
- Période : 6 mois - idéalement du 1er février au 31 juillet 2019 ;
- Horaire : entre 28h et 35h/semaine - selon horaires d'ouverture du bureau ; Présence demandée sur certains soirs.
- Lieux de la mission : Grenoble - La Bifurk au 2, rue Gustave Flaubert - 38100 GRENOBLE ;
- Indemnisation : Gratification de stage selon barème légal.

**POUR CANDIDATER :** adresser un CV + lettre de motivation avant le 9 janvier 2019 inclus à : admin@retourdescene.net

#### **Contact pour répondre à l'offre :**

Nom : **MICHELIS**

Prénom : **Mathieu**

Adresse mail : [admin@retourdescene.net](mailto:admin@retourdescene.net)