Document généré via le site de la FEDELIMA - www.fedelima.org - contact@fedelima.org

# Chargé·e d'administration

CDD
Date de mise en ligne : **30/06/2022**
Date limite de l'offre : **19/07/2022**
Intitulé du poste : **Chargé·e d'administration**
Région : **Bretagne**
Département : **29 - Finistère**
Type de métier : **Administration / Comptabilité**
Type de contrat : **CDD**
Temps de travail : **Temps plein**
Salaire mensuel brut (en euro) : **Selon la grille de la convention collective nationale des entreprises artistiques et culturelles (CCNEAC) – groupe 5 / échelon selon expérience.**
Niveau de rémunération : **Selon la grille de la convention collective nationale des entreprises artistiques et culturelles (CCNEAC) – groupe 5 / échelon selon expérience.**

## REMA / La Carène

Adresse mail de la structure : **maelle.le-goueffec@lacarene.fr**
Adresse : **30, rue Jean-Marie Le Bris Port de commerce**
Code postal : **29200**
Ville : **Brest**
Site web : **https://www.lacarene.fr/**

## Description du poste :

**DESCRIPTION DE L'EQUIPEMENT**
La Carène est la Salle des Musiques Actuelles de Brest. Située au port de Brest, au pied des remparts et à quelques mètres du front de mer, elle est équipée d'une salle de 1300 places et d'un club de 350 places où elle programme entre 70 à 90 concerts par saison. C'est sa mission principale, plébiscitée par près de 48 000 spectateurs par an. Ses 6 studios de répétition et 1 studio d'enregistrement accueillent la scène locale en répétition et accompagnement, ainsi que des groupes et artistes en résidence. Tout au long de l'année, elle organise pour tous des actions culturelles autour des musiques actuelles, dans le département du Finistère. Enfin, un centre de ressources est à la disposition de tous pour répondre à toute question sur les musiques actuelles. www.lacarene.fr

La Carène recherche un.e chargé·e d'administration. Poste à temps plein (35h / semaine) en contrat à durée déterminée du 19 septembre 2022 et jusqu'au 20 janvier 2023.

**MISSIONS**
Sous la responsabilité de l'Administrateur par intérim et en lien avec la Directrice, le·a chargé.e d'administration a pour missions :
L'assistance en gestion du personnel
**–** la rédaction des contrats de travail & démarches salariales (tableaux de bord de suivi salarial, etc.),
**–** le suivi des plannings de certains personnels (planning général & individuel),
**–** l'élaboration des bulletins de salaires & des attestations diverses,
**–** les déclarations sociales (DSN, AEM, Fcap, Fnas, Thalie Santé…)
**–** la gestion des tickets-restaurant
**–** le suivi de la complémentaire santé
**–** la veille juridique et sociale et les mises à jour du logiciel de paie
**–** toute autre mission liée à la gestion du personnel salarié
**–** la gestion des bénévoles : recrutement, gestion des plannings et affectations sur les évènements

Le suivi des productions
**–** le suivi des déclarations SACEM, CNM, SACD, SIBIL
**–** le suivi des contrats de coproduction,

**–** le suivi des budgets de production, coproduction, coréalisation, de certaines actions culturelles & de d'autres événements de la structure (suivi & mise à jour des budgets de résidences, etc.),

Autres missions administratives confiées (sans que cette liste soit limitative) :
**–** le suivi des exigences législatives, règlementaires et autres exigences dans le cadre de la démarche de responsabilité sociétale des organisations
**–** le suivi des conventions diverses (prestation, partenariat, accompagnement & résidence d'artistes),
**–** le suivi de certains dossiers de subventions (CNM par exemple) & autres enquêtes, travaux liés à l'administration générale.

**PROFIL / COMPETENCES**
**–** Bonne connaissance des réseaux artistiques & culturels dans le secteur des musiques actuelles mais également ceux du spectacle vivant.
**–** Très bonne maîtrise de la législation en vigueur en termes de salariat, de la CCNEAC & du cadre juridique lié au spectacle vivant.
**–** Très bonne maitrise des outils informatiques (suite bureautique et logiciel de paie GHS Spaiectacle)
**–** La maitrise du logiciel Heeds serait appréciée
**–** Niveau d'étude ou diplôme ou certifications : Bac + 3 à 4 ou expérience avérée dans un poste similaire dans une salle musiques actuelles ou tout autre établissement culturel.
**–** Expérience souhaitée d'au minimum de 2 ans.

**CADRE D'EMPLOI ET SPECIFICITES DU POSTE**
**–** Contrat à durée déterminée (35h / semaine) en CDD
**–** Date limite des candidatures : 19 juillet 2022
**–** Date des entretiens : A partir du 29 août
**–** Période d'engagement : 19 septembre 2022 au 20 janvier 2023
**–** Statut : TAM 1 (Technicien Agent de Maîtrise)
**–** Pour tout renseignement sur le poste : Gaëtan Lannuzel – par téléphone avant le 13/07 au 02 98 46 66 73 ou par mail gaetan.lannuzel lacarene.fr
**–** Rémunération : selon la grille de la convention collective nationale des entreprises artistiques et culturelles (CCNEAC) – groupe 5 / échelon selon expérience.
**–** Lieu de travail : La Carène, 30 rue Jean-Marie Le Bris, 29200 Brest

**CANDIDATURE**
Candidature (CV et lettre de motivation) à adresser jusqu'au 19 juillet 2022, par courriel exclusivement à : maelle.le-goueffflec[à]lacarene.fr

## Contact pour répondre à l'offre :

Nom : **Le Gouëfflec**
Prénom : **Maëlle**
Adresse mail : **maelle.le-goueffflec@lacarene.fr**