



Administrateur·rice

CDI

Date de mise en ligne : **24/04/2024**

Date limite de l'offre : **24/05/2024**

Intitulé du poste : **Administrateur·rice**

Région : **Auvergne-Rhône-Alpes**

Département : **69 - Rhône**

Type de métier : **Administration / Comptabilité**

Type de contrat : **CDI**

Temps de travail : **Temps plein**

Salaires mensuel brut (en euro) : **Selon grille conventionnelle**

Niveau de rémunération : **Repère de la grille CCNEAC : Groupe 2 - Administrateur.trice**

Le Périscope

Adresse mail de la structure : periscope.recrutement@gmail.com

Adresse : **13 rue Dugas Montbel**

Code postal : **69002**

Ville : **LYON**

Site web : <https://www.periscope-lyon.com/>

Description du poste :

Raison d'être de l'emploi

L'association RESEAU créée en 2007 a pour objectif de "favoriser la diffusion et la promotion de différents modes d'expression culturelle et artistique". Pour mener à bien cette mission, l'association s'appuie sur une variété d'actions détaillées chaque année dans son projet d'activité. Elle exploite également les locaux du Périscope situés dans le deuxième arrondissement de LYON.

L'activité de l'association est organisée autour de différents axes :

La diffusion de concerts et de propositions culturelles

Le soutien à la création artistique

Le travail auprès de différents publics par le biais de médiation culturelle

Les projets de coopération et de mutualisation autour de la filière musicale

Positionnement dans la structure

Intitulé du poste : Administrateur.trice

Sous la responsabilité du directeur de l'association

Encadrement : directeur de l'association

Repère de la grille CCNEAC : Groupe 2 - Administrateur.trice

Salaires brut mensuel : selon grille conventionnelle

Temps de travail : forfait jour (214 jours - accord d'entreprise), modulé à la saison

Prise de fonction : juillet / août / septembre 2024

MISSION 1 : GESTION ADMINISTRATIVE

Établissement et suivi des montages budgétaires et financiers

Participe à la définition du projet artistique et culturel et des projets d'activités

Participation à la réalisation des bilans d'activités

Élaboration et suivi des documents juridiques adaptés aux montages de projets

Supervision de la rédaction et suivi des contrats

Assurer la relation administrative avec les autorités de tutelle et les financeurs

Participation à la rédaction et au suivi des dossiers de demandes de subventions et d'aides spécifiques

MISSION 2 : GESTION DU PERSONNEL

Ressources humaines

Élabore le plan de formation du personnel, à évaluer des besoins en personnel et des postes de travail

Participe à la définition et met en œuvre la politique salariale et des ressources humaines

Prépare et participe aux recrutements

Supervision de la gestion sociale (contrat de travail, paies, cotisations...)

Encadrement

Collabore avec la direction pour la politique de gestion du personnel et de recrutement

Encadrement administratif du personnel et coordination des cadres intermédiaires.

Développe les outils et supports de gestion RH

Élabore et met en place les procédures de suivi, d'évaluation et de contrôle

MISSION 3 : GESTION COMPTABLE

Suivi des comptes et clôture en lien avec l'expert-comptable et le directeur

Supervision de la trésorerie, des caisses et de la saisie comptable et relation avec la ou les banques

Gestion des retraits et remises de fonds

Gestion financière des recettes, notamment la billetterie et bar

Supervision de l'établissement des facturations à émettre

MISSION 4 : GESTION ET ANIMATION DES ATELIERS LOBSTER

Mise en œuvre administrative des programmes et parcours d'accompagnement et de formation

Réalise des ateliers à destination des participant.e.s : administration, gestion financière, structuration, gestion sociale

Participe aux rendez-vous individuels avec les participant.e.s

MISSION 4 : VEILLE JURIDIQUE ET ADMINISTRATIVE

Veiller à la conformité des activités à la législation en vigueur :

Veille juridique sur tous les documents fiscaux et sociaux

Participation à des ateliers et conférences professionnelles ponctuelles

Participation aux réseaux syndicaux

Date limite de candidature : **24 mai 2024**

Candidature à adresser à : periscope.recrutement@gmail.com

Contact pour répondre à l'offre :

Nom : **DUGELAY**

Prénom : **Pierre**

Adresse mail : periscope.recrutement@gmail.com