



## Attaché-e d'administration

CDI

Date de mise en ligne : **06/04/2018**

Date limite de l'offre : **30/04/2018**

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

Région : **Île-de-France**

Département : **78 - Yvelines**

Type de métier : **Administration / Comptabilité**

Type de contrat : **CDI**

Temps de travail : **Temps plein**

Salaires mensuel brut (en euro) : **Groupe 6 de la convention collective des entreprises artistiques et culturelles, échelon à définir en fonction de l'expérience**

Niveau de rémunération : **Groupe 6 de la convention collective des entreprises artistiques et culturelles, échelon à définir en fonction de l'expérience**

### BLUES SUR SEINE

Adresse mail de la structure : [contact@blues-sur-seine.com](mailto:contact@blues-sur-seine.com)

Adresse : **8 rue de Lorraine**

Code postal : **78200**

Ville : **Mantes-la-Jolie**

Site web : [www.blues-sur-seine.com](http://www.blues-sur-seine.com)

### Description du poste :

Description de l'Association :

Blues sur Seine : un projet artistique, éducatif et social.

L'association Loi 1901 Blues sur Seine a pour objet le développement du lien social par les arts et la culture et principalement à travers l'esprit et les valeurs véhiculées par le blues et sa riche histoire.

Avec plus de 130 concerts et spectacles et 220 actions de médiation culturelle à l'année, un temps fort sur les festivals Blues sur Seine (novembre) et Tracteur Blues (juin), Blues sur Seine est un acteur culturel majeur du département des Yvelines.

Au côté d'actions de diffusion artistique propre à tout festival, Blues sur Seine développe depuis sa première édition un important volet éducatif et social, pilier fondateur de son projet.

Description du poste :

Sous la responsabilité du Directeur/de la Directrice de l'Association Blues sur Seine

#### Gestion financière

- Elaboration et suivi du budget (environ 800000 euros)
- Supervision de la comptabilité (contrôle, imputation analytique et comptable)
- Etablissement et suivi de la trésorerie
- Suivi des devis et facturations

#### Gestion administrative

- Gestion des affaires générales de l'association (locaux, assurances...)
- Edition et suivi des conventions de partenariat, coréalisation et coproduction
- Montage et suivi des dossiers de subventions
- Suivi des relations avec les partenaires (collectivités, organismes spécialisés et internationaux, sponsors et mécènes)
- Participation à la recherche de financement
- Gestion de la billetterie : paramétrage du logiciel de billetterie, suivi des réservations, vente et bilan, régie de recettes et encadrement de l'équipe billetterie
- Préparation et contrôle des caisses

- Préparation et contrôles des bordereaux de vente (produits dérivés, bars...)
- Autorisations débits de boissons, planning sécurité (prestataire extérieur) et déclarations sécurité (police, pompiers...)
- Déclarations Sacem, CNV...

#### ☐ Gestion sociale

- Préparation et suivi des embauches, DUE (transmission des éléments au cabinet comptable pour effectuer les embauches/ fiches de paye et déclarations sociales effectuées par ce dernier)
- Edition des contrats de travail (artistes, intervenants, techniciens...)
- Paiement des artistes et intervenants
- Suivi des contrats et montage des plans de financement des formations salariés
- Gestion sociale courante : affichage obligatoire, tenue du registre des entrées/ sorties du personnel...

#### Description du profil recherché :

- Formation en administration/gestion/comptabilité des entreprises culturelles ou expérience professionnelle similaire dans une structure culturelle
- Connaissance des financements publics et privés
- Maîtrise de l'outil informatique bureautique et comptable
- Permis de conduire indispensable

#### Qualités requises :

- Sens relationnel, esprit d'initiative et autonomie
- Rigueur, méthode et disponibilité
- Capacité d'adaptation et d'anticipation, polyvalence
- Goût pour le travail en équipe

#### Conditions d'embauche

Poste au 35h en CDI, à pourvoir dès que possible

Lieu de travail : Mantes-la-Jolie (78) (35 min de la gare St Lazare, Paris)

Pendant le festival : possibilité d'hébergement sur place

## Contact pour répondre à l'offre :

Nom : **Sans réponse**

Prénom : **Ghislain**

Adresse mail : **[Sans réponse](#)**