



Assistant.e administration

CDI

Date de mise en ligne : **05/06/2018**

Date limite de l'offre : **21/06/2018**

Intitulé du poste : **Assistant.e administration**

Région : **Bretagne**

Département : **29 - Finistère**

Type de métier : **Administration / Comptabilité**

Type de contrat : **CDI**

Temps de travail : **Temps plein**

Salaires mensuel brut (en euro) : **selon grille des salaires 2017 CCNEAC (Groupe 6, échelon 2)**

Niveau de rémunération : **selon grille des salaires 2017 CCNEAC (Groupe 6, échelon 2)**

La Carène

Adresse mail de la structure : contact@lacarene.fr

Adresse : **30, rue Jean Marie-Le Bris**

Code postal : **29200**

Ville : **Brest**

Site web : www.lacarene.fr

Description du poste :

Fiche de poste : Assistant.e administration

DESCRIPTION DE L'EQUIPEMENT

La REMA, régie de l'équipement des musiques actuelles, est un SPIC (Service Public à caractère Industriel et Commercial) doté d'un budget de 2,8 millions d'euros. Elle gère l'établissement public La Carène, salle des musiques actuelles de Brest métropole, composé de 2 salles de spectacles (350/1300 places), d'un bar ouvert les soirs de concert, de 6 studios de répétition et d'1 studio d'enregistrement MAO.

Le projet artistique et culturel de La Carène se décline en quatre axes principaux : diffusion de concerts et spectacles, soutien à la création artistique, sensibilisation/éducation des publics, accompagnement des pratiques amateurs et plus largement du secteur des musiques actuelles.

MISSIONS

Sous la responsabilité de l'Administratrice, et en lien avec le Directeur, l'Assistant.e administration a pour missions :

Le suivi des productions

- 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.),
- le suivi des déclarations (SACEM, CNV & SACD),

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 de bulletin de salaires & des attestations diverses,
- toute autre mission liée à la gestion du personnel en assistance à l'Administratrice.
- la gestion des bénévoles

Autres missions administratives confiées (sans que cette liste soit limitative) :

- le suivi des conventions diverses (prestation, partenariat, accompagnement & résidence d'artistes),
- le suivi de certains dossiers de subventions (CNV 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 maîtrise des outils informatiques (suite bureautique et logiciel de paie Spaectacle)

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 :

Expérience souhaitée d'au minimum de 2 ans.

CADRE D'EMPLOI ET SPECIFICITES DU POSTE

- Contrat à durée indéterminée, temps plein ;
- TAM, Groupe 6 de la Convention Collective Nationale des Entreprises Artistiques et Culturelles ;
- Rémunération envisagée : selon grille des salaires 2017 CCNEAC (Groupe 6, échelon 2) ;
- A pourvoir : à partir du 3 septembre 2018.

Contact pour répondre à l'offre :

Nom : **Le Gouefflec**

Prénom : **Maëlle**

Adresse mail : maelle.le-gouefflec@lacarene.fr