

Attaché·e d'administration

CDI

Date de mise en ligne : **10/02/2020**

Date limite de l'offre : **29/02/2020**

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

Région : **Occitanie**

Département : **09 - Ariège**

Type de métier : **Administration / Comptabilité**

Type de contrat : **CDI**

Temps de travail : **Temps plein**

Salaire mensuel brut (en euro) : **1652,93**

Niveau de rémunération : **CCNEAC - Groupe 6 - échelon 1**

Art'Cade

Adresse mail de la structure : direction@art-cade.com

Adresse : **place du village**

Code postal : **09230**

Ville : **Sainte Croix Volvestre**

Site web : www.art-cade.com

Description du poste :

L'association Art'Cade porte un projet artistique et culturel sur l'ensemble du territoire ariégeois. L'activité de l'association se décline autour de 4 pôles d'actions : un pôle de programmation/diffusion, un pôle d'accompagnement des pratiques artistiques, des amateurs aux professionnels, un pôle d'actions culturelles et d'éducation artistique, et un pôle de réseaux, ressources et partenariats. Le projet porté par l'association a été labellisé SMAC en 2018.

Art'Cade est une association qui compte 8 administrateurs au sein de son Conseil d'Administration, une soixantaine de bénévoles, 8 salariés permanents et des salariés intermittents.

Le siège social est à Sainte Croix Volvestre, l'activité se déploie sur tout le département. Les bureaux sont en cours de déménagement sur Saint Giron.

Les documents cadres (statut associatif, projet artistique et culturel 2018-2021, règlement intérieur, bilan d'activité, bilan financier...) de l'association sont téléchargeables ici : <https://www.art-cade.fr/artcade/>

L'association Art'Cade recrute un(e) attaché(e) d'administration - Billetterie, dans le cadre de la mise en place de son projet artistique et culturel. Sous la responsabilité de la Direction, l'attaché(e) d'administration travaillera en collaboration étroite avec l'équipe permanente (Coordinateur-Responsable d'administration, attaché de production-acueil, attaché de communication, médiateur culturel, attaché de l'accompagnement des pratiques artistiques, agent d'entretien) et le conseil d'administration. Il / elle participera à la vie associative dans le soutien des missions quotidiennes.

Il / elle devra assurer les missions ci-après :

Pôle Administratif :

Gestion financière :

- Suivi des budgets prévisionnels de la structure, en lien avec le coordinateur, la direction, le CA
- Suivi et MAJ de tableaux de bord.
- Suivi bancaire.
- Suivi des subventions

Gestion comptable :

- Saisie de la comptabilité sur logiciel dédié (préparation des pièces, respect des échéances)
- Établissement des factures clients/règlement des factures fournisseurs.
- Ventilations comptables.

- Suivi du budget.

Gestion sociale :

- Déclaration et suivi administratif de l'ensemble des personnes salariées par l'association : DPAE/Fiches de paie/salaires et démarches spécifiques au régime général et intermittent.
- Déclaration et paiement des cotisations sociales mensuelles/trimestrielles/annuelles
- Gestion des contrats de vente de spectacles (vérification, envoi, paiement)
- Déclaration des droits d'auteur/CNV

Ressources humaines :

- Veille au respect de la législation et au droit du travail
- Suivi des fichiers horaires
- Suivi des agréments « service civique ».

Secrétariat général :

- Suivi, émission, classement et archivage des différents documents et archives de la structure.
- Rédactions de bilans et de dossiers

Pôle Billetterie

Mise en ligne de la billetterie

Préparation et suivi de la billetterie .

Préparation, suivi et comptage des caisses

Édition des fiches récapitulatives par spectacles

Tenue de la billetterie (soirée).

Gestion des points de vente.

Gestion du fichier adhérents

Profil recherché :

- Niveau Bac + 2 minimum
- Expérience professionnelle exigée
- Grande aisance rédactionnelle
- Dynamisme et réactivité
- Autonomie, aisance relationnelle et travail en équipe, disponibilité à l'égard de l'équipe artistique, administrative et technique
- Sens de l'organisation, rigueur
- La maîtrise des outils informatiques est indispensable (Suite Bureautique - Logiciel de paie Spaiection, Logiciel de comptabilité WinFic).
- Intérêt pour les musiques actuelles
- Connaissance de l'Ariège serait un plus, et intérêt pour le milieu rural
- Permis B indispensable

Contact pour répondre à l'offre :

Nom : **Gau**

Prénom : **Pierre**

Adresse mail : direction@art-cade.com