

UN.E ASSISTANT.E ADMINISTRATION MUSIQUES ACTUELLES & MJC

CDI

Date de mise en ligne : **22/10/2020**

Date limite de l'offre : **20/11/2020**

Intitulé du poste : **UN.E ASSISTANT.E ADMINISTRATION MUSIQUES ACTUELLES & MJC**

Région : **Bretagne**

Département : **35 - Ille-et-Vilaine**

Type de métier : **Administration / Comptabilité**

Type de contrat : **CDI**

Temps de travail : **Temps partiel**

Salaires mensuel brut (en euro) : **Convention Collective de l'Animation : groupe C (indice 280) + ancienneté selon convention.**

Niveau de rémunération : **Convention Collective de l'Animation : groupe C (indice 280) + ancienneté selon convention.**

ANTIPODE MJC RENNES

Adresse mail de la structure : accueil@antipode-mjc.com

Adresse : **2, rue André Trasbot**

Code postal : **35000**

Ville : **RENNES**

Site web : www.antipode-mjc.com

Description du poste :

L'Antipode MJC Rennes née en 1967, développe une action de proximité en faveur des habitants du quartier Cleunay en particulier en direction de la jeunesse. Dès les années 70, elle intègre les musiques actuelles au sein de ses actions. En 1998, ce pôle s'officialise sous le nom Antipode et devient une Scène labellisée SMAC (Scène de Musiques Actuelles). Dès lors la structure s'organise autour de deux pôles d'activités : animation de proximité, enfance/jeunesse/ateliers et musiques actuelles.

Diversité artistique, ouverture culturelle, décroisement des publics, désenclavement du territoire tels sont les fondements du projet que mène au quotidien l'Antipode MJC Rennes.

Description de la structure et de ses activités :

Dans le respect de la convention sur la diversité culturelle et pour favoriser un parcours d'émancipation en cohérence avec les droits culturels (convention de Fribourg), les actions s'adressent, par des démarches d'accompagnement et de reconnaissance, à toutes les personnes, en particulier les plus éloignées de l'action publique.

L'Antipode privilégie une démarche qui associe pleinement les personnes en s'appuyant sur des partenariats à l'échelle du territoire.

L'Antipode propose des activités variées (concerts, résidences, actions culturelles, ateliers de pratique, stages, accompagnement des pratiques, rendez-vous, expositions...) et travaille avec de nombreux acteurs locaux et nationaux. L'activité du lieu se déroule de septembre à juillet (65 manifestations). La capacité de la salle est de 500 spectateurs (debout). L'Antipode compte près de 1 000 adhérents, autant d'usagers et accueille 25 000 spectateurs par saison.

L'Antipode MJC Rennes compte aujourd'hui 18 salariés permanents dont 2 adjoints de direction, 20 techniciens d'activités, et une équipe technique en intermittence.

MISSION :

L'équipe administrative de l'Antipode MJC Rennes est composée d'une Administratrice, d'une Secrétaire comptable et d'une Agent d'accueil et de secrétariat.

Dans le cadre de la montée en charge des activités de l'Antipode MJC Rennes, du fait de son déménagement dans ses nouveaux locaux en juin 2021, au cœur du quartier de la Courrouze et sous l'autorité de l'Administratrice, l'Assistant.e administratif.ve aura pour missions :

☐ GESTION SOCIALE

- Paie des permanents, Contrats d'Engagement Educatif et des techniciens-animateurs
- Rédaction des contrats de travail et édition des documents de fin de contrat
- Déclarations sociales et taxe sur les salaires
- Suivi de l'indemnité km vélo, des paniers repas, des congés payés, des arrêts de travail et heures complémentaires
- Import des écritures de paie dans Sage
- Mise en place et suivi du plan de formation

☐ COMPTABILITE

- Contrôle des caisses (billetterie et bar)
- Saisie des pièces comptables (hors factures d'achat)
- Import des relevés bancaires
- Edition des factures
- Déclaration de TVA

☐ ADMINISTRATIF

- Réalisation de tableaux de bord sur Excel
- Participation à l'élaboration de dossiers de demande de subventions et autres

PROFIL ET QUALITÉS REQUISES :

- Expérience professionnelle en comptabilité et paie indispensable
- Connaissance du droit du travail et de la Convention Collective de l'Animation appréciée
- Connaissance de Sage et Spaiection appréciée
- Connaissance du fonctionnement associatif
- Connaissance de l'intermittence du spectacle serait un plus
- Maîtrise obligatoire du pack office
- Rigueur, organisation, anticipation

CONDITIONS D'EMPLOI :

- CDI à temps partiel (18H semaine)
- Rémunération : Convention Collective de l'Animation : groupe C (indice 280) + ancienneté selon convention.

Lieu de travail : ANTIPODE MJC RENNES

Candidature à adresser avant le 21 novembre 2020 par e-mail à :

M. le Directeur : recrutement@antipode-mjc.com

Entretien le 2 décembre 2020

Contact pour répondre à l'offre :

Nom : **MENAGER**

Prénom : **THIERRY**

Adresse mail : recrutement@antipode-mjc.com