



Attaché·e à l'administration et billetterie

CDD

Date de mise en ligne : **17/09/2021**

Date limite de l'offre : **03/10/2021**

Intitulé du poste : **Attaché·e à l'administration et billetterie**

Région : **Auvergne-Rhône-Alpes**

Département : **38 - Isère**

Type de métier : **Administration / Comptabilité**

Type de contrat : **CDD**

Temps de travail : **Temps plein**

Salaires mensuel brut (en euro) : **1771 minimum**

Niveau de rémunération : **Equivalence Groupe 5 du CCNEAC**

SMAC LES ABATTOIRS

Adresse mail de la structure : recrutement@lesabattoirs.fr

Adresse : **18 route de l'isle d'abeau**

Code postal : **38300**

Ville : **BOURGOIN JALLIEU**

Site web : <http://www.lesabattoirs.fr/>

Description du poste :

Les Abattoirs sont labellisés Scène de Musiques Actuelles depuis 2008. Un cahier des charges précis est déterminé dont un projet artistique et culturel autour des musiques actuelles et des arts numériques. Ce poste collabore avec l'assistante administrative et l'administrateur à la bonne la saisie comptable de la structure et gère la billetterie. Le temps de travail est annualisé.

MISSIONS :

ADMINISTRATION

- Participation à la rédaction des bilans d'activités
- Archivage/ Classement des documents administratifs
- Rédaction des bordereaux salaires intermittents pour le mandataire social
- Contrôle des documents de paies intermittent
- Mise à jour des tableaux de bord pour le suivi des contrats et conventions en lien avec la chargée de production
- Rédaction de courriers et de document liés à la gestion administrative
- Gestion des factures d'achats de matériels, fournitures et prestations de services
- Contrôle des documents
- Etablissement et suivi des règlements des prestataires externes
- Mise à jour et suivi des états de contrôle de gestion budgétaire
- Relation avec les prestataires externes

BILLETTERIE ET ACCUEIL DU PUBLIC :

- Vente de billets / encaissement en semaine et soir de concert
- Préparation des dépôts des encaissements
- Vérification fond de caisse et ventes
- Aide pour le service au bar et l'accueil du public en fonction des besoins du service.

AUTRES

- Gestion et commande des fournitures ;
- Aide pour le service au bar et l'accueil du public en fonction des besoins du service.

PROFIL RECHERCHE :

- Connaissances sur l'administration dans le secteur des Musiques Actuelles et du spectacle vivant ;
- Connaissance des enjeux : des musiques actuelles, de ses réseaux, du développement du territoire ;
- Maîtrise des outils informatiques et de bureautiques (Pack Office), CIRIL et Chorus serait un plus ;
- Autonomie, capacité d'organisation et de travail en équipe, polyvalence ;
- Rigueur, initiative et sensibilité pour le développement des projets artistiques et culturels de la structure ;
- Formation et/ ou expérience dans le secteur culturel ;
- Une bonne connaissance du fonctionnement de Régie et la gestion publique des dépenses et recettes serait un plus.
(Formation possible en interne).

CANDIDATER :

- Prise de poste : courant octobre - novembre 2021
- Date de clôture des candidatures : 3 octobre 2021
- Date d'entretien : semaine 41

Candidatures (CV + lettre de motivation) à envoyer uniquement par mail sur :
recrutement lesabattoirs.fr

Contact pour répondre à l'offre :

Nom : **DESFORGES**

Prénom : **Marie-Laure**

Adresse mail : recrutement@lesabattoirs.fr