



Chargé·e d'administration

CDI

Date de mise en ligne : **04/05/2022**

Date limite de l'offre : **07/06/2022**

Intitulé du poste : **Chargé·e d'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) : **groupe 5 CCNEAC - échelon selon expérience**

Niveau de rémunération : **groupe 5 CCNEAC - échelon selon expérience**

PLAGES MAGNETIQUES

Adresse mail de la structure : direction@plages-magnetiques.org

Adresse : **169 rue Jean Jaurès**

Code postal : **29200**

Ville : **BREST**

Site web : www.plages-magnetiques.org

Description du poste :

LES MISSIONS

Administration

- Suivi administratif des conventions avec les partenaires
- Traitement des litiges et contentieux
- Participation au montage des demandes de subventions, suivi des bilans administratifs
- Réalisation et suivi des déclarations liées à l'activité (SACEM, CNM, Sibil, ...)
- Actualisation des outils de suivi et de régulation de la trésorerie
- Émission / réception des factures / paiement
- Préparation de la saisie comptable, suivi du journal de caisse
- Clôture des comptes avec le cabinet d'expertise comptable
- Intendance technique : photocopieuse, machine à affranchir
- Refacturations liées à la co-location, suivi des stocks
- Suivi administratif de la billetterie (guichets déportés, Pass culture, partenariats, etc...).

Production

- En lien avec la programmatrice et la chargée d'actions culturelles, participation à la construction des projets, préparation et suivi des productions
- Rédaction des conventions et contrats avec les fournisseurs, artistes, prestataires et usagers.

Ressources Humaines

- Réalisation des contrats et paies du personnel, déclarations sociales
- Suivi des prises en charge dans le cadre du plan de formation
- veille dans les domaines social et juridique.

LE PROFIL :

- Expérience de 3 ans minimum sur un poste équivalent indispensable
- Parfaite maîtrise des logiciels Spaiectacle et EBP (logiciel de comptabilité)
- Connaissance de Heeds souhaitée (logiciel de suivi de production interne)
- Bonne maîtrise des outils de pilotage, de gestion et de suivi de projet
- Rigueur budgétaire, sens de l'organisation, de la planification et de l'anticipation

- Qualités rédactionnelles et relationnelles
- Grande capacité d'écoute et de travail en équipe
- Fort intérêt pour la vie associative et le spectacle vivant
- Disponibilité (possible travail le soir et le week-end)

Vous êtes autonome, réactif·ve, rigoureux·euse, avec un sens des priorités et vous aimez travailler en équipe.
Permis B indispensable.

LE POSITIONNEMENT DU POSTE :

- Sous la responsabilité de la directrice ;
- Avec autonomie de négociation dans un cadre financier donné ;

Contact pour répondre à l'offre :

Nom : **TILLY**

Prénom : **JANICK**

Adresse mail : direction@plages-magnetiques.org