



FICHE DE POSTE

CHARGÉ.E D'ADMINISTRATION (H/F)

DESCRIPTION DU POSTE

Sous la responsabilité du responsable administratif, le/la chargé.e d'administration participe à la gestion comptable, sociale et administrative de l'association. Il/Elle participe à l'amélioration continue de la gestion administrative de l'association (nouveaux outils, nouvelles méthodes,...).

MISSIONS DU POSTE

GESTION COMPTABLE

- Est en charge de la saisie comptable (via Logiciel EBP).
- Participe à la gestion de la chaîne comptable (saisie, TVA, facturation,...).
- Est en relation avec le cabinet comptable pour la clôture des comptes.
- Participe et accompagne les équipes dans le suivi budgétaire et le contrôle de gestion.

GESTION SOCIALE

- Participe à la gestion de la chaîne sociale (contrats de travail, salaires, déclarations sociales,..) de l'ensemble des salarié.es (CDI, CDD, intermittents, stagiaires).
- Est en relation avec le prestataire de paie.
- Participe au suivi des autres missions liées à la gestion des ressources humaines (congrés, visites médicales, mutuelles, formations,...).

GESTION ADMINISTRATIVE

- Participe à la gestion des flux financiers (TPE, logiciels d'encaissement,...).
- Participe à la mise en place des billetteries.
- Participe à la gestion des taxes spécifiques au spectacle vivant.
- Participe à la gestion des conventions et contrats avec les différentes parties prenantes (partenaires, salles de spectacles, artistes, prestataires,...).
- Assure la représentation de l'association dans les réseaux de parties prenantes.

PARTICIPATION AUX PROJETS DE L'ASSOCIATION

- Participe à l'organisation des projets et des événements.
- Participation à la vie associative de Pick Up (événements, relation avec les bénévoles...).
- Rédaction de comptes-rendus de réunions, conférences, rendez-vous.
- Garantit la diffusion des valeurs portées par l'association dans tous les projets : accessibilité universelle, développement durable, lutte contre les discriminations.

COMPÉTENCES ET QUALITÉS REQUISES

- Qualités et rigueur organisationnelle.
- Maîtrise des logiciels de comptabilité et des outils bureautiques impérative : EBP, HEEDS, Libre Office,...
- Qualités relationnelles et rédactionnelles.
- Connaissance des politiques culturelles publiques et du cadre juridique afférent.

- Autonomie, anticipation, sens du travail en équipe.
- Expérience requise sur un poste similaire.

CONDITIONS

- CDD jusqu'au 31 décembre 2022 avec possibilité d'évolution en CDI.
- Temps plein : 35h hebdomadaires.
- Lieu de travail : bureau de l'association situé à Rezé sur le site de Transfert.
- Rémunération : groupe 5 échelon 4 de la Convention Collective Nationale des Entreprises Artistiques et Culturelles.

Les candidatures (CV + lettre de motivation) sont à adresser par mail à thomas.p@pickup-prod.com avant le 8 décembre 2021. Les premiers entretiens auront lieu les 13 et 14 décembre 2021. La prise de poste est prévue au 21 mars 2022.