

Présentation de la structure :

Le Groupement d'Employeurs L'Arrosoir (GEA) est une association loi 1901, créée en 2008 par CréatureS compagnie et Festivals en Pays de Haute Sarthe, membres fondateurs. En 2013, deux nouvelles structures rejoignent le GE (les Gomères, Sarthe Culture), et un nouvel adhérent en 2019 (Halem Théâtre).

L'Arrosoir a pour objectif de créer des emplois pérennes dans le secteur culturel et artistique en mettant à disposition de ses adhérents, des salariés, sur des missions définies.

Site web : <https://larrosoir.net/>

Dans le cadre d'un remplacement de congé maternité, l'Arrosoir recrute un.e attaché.e d'administration en CDD d'une durée d'1 an, à temps plein.

I. Missions :

Placée sous la responsabilité du président et bureau de l'association et encadré.e par les référents des différentes structures, l'attaché.e d'administration aura les missions suivantes :

Social

- Réalisation des éléments préalables à l'embauche (due, contrat de travail)
- Réalisation des paies dans le logiciel sPAIEctacle et transmission des éléments aux différentes structures
- Déclarations des différentes charges sociales et transmission aux structures concernées pour le paiement
- Veille juridique et respect des obligations sociales

Administration

- Rédaction et mise en page des dossiers de présentation
- Réalisation des contrats de cession, conventions, contrats de travail et saisie des notes de frais
- Préparation des contrats, remboursement des défraiements
- Réalisation des feuilles de routes et suivi de l'accueil des artistes pendant les festivals avec les bénévoles
- Secrétariat (suivi du courrier, accueil téléphonique, prise de rendez-vous...)
- Veille et réalisation des dossiers de subventions et appels à projets
- Déclarations afférentes aux droits d'auteurs

Comptabilité

- Réalisation et suivi des budgets prévisionnels
- Suivi de la trésorerie, enregistrement comptable sur logiciel EBP
- Édition, codification, suivi et contrôle des factures
- Clôture comptable en lien avec le comptable et le trésorier des associations

Suivi des projets

- Accompagnement à la réalisation des plannings en période de festivals
- Suivi de la communication (impression supports, envois à la presse...)
- Envoi et suivi des éléments de médiation auprès des publics scolaires
- Suivi et accompagnement à la coordination des actions

II. Conditions :

Lieu de travail : bureau à Oisseau-le-Petit
Lieux de mobilité : Sarthe
Contrat : CDD d'1 an - 35 h hebdomadaire - annualisé
Rémunération mensuelle : Grille CCNEAC – Groupe 6 Echelon 1
Date de prise de fonction : 01/04/2020

III. Profil du candidat : compétences, formation, qualités requises

Compétences attendues pour le poste :

- Expérience dans un poste similaire souhaitée
- Compétences dans la réalisation de paies du spectacle
- Bonne connaissance du domaine artistique et du secteur associatif, intérêt pour le spectacle vivant
- La maîtrise des logiciels sPAIEctacle et EBP serait un plus
- Compétences rédactionnelles

Formation :

Formation supérieure ou expérience professionnelle confirmée sur un poste similaire

Qualités recherchées pour le poste :

- Autonomie et sens des responsabilités
- Organisation et rigueur, gestion des priorités
- Aisance relationnelle
- Esprit d'initiative
- Confidentialité
- Sens du travail en équipe
- Disponibilité (travail ponctuel en soirée et week-ends)

Autres :

Permis B requis

Candidatures (CV et lettre de motivation) à adresser à l'attention de la présidente du Groupement d'Employeurs l'Arrosoir, uniquement par mail à l'adresse :

adm.arrosoir@gmail.com, avant le 01er mars 2020 minuit.