

FICHE DE POSTE

CHARGÉ.E D'ADMINISTRATION

CDD

Mains d'Œuvres (www.mainsdoeuvres.org) est un lieu pour l'imagination artistique et citoyenne. Fondé en 1998, il est installé dans l'ancien Centre social et sportif des Usines Valeo, un bâtiment de 4000 m² aux abords du Marché aux Puces de Saint-Ouen. Le lieu accompagne des artistes et porteur.ses de projet dans leurs recherches à travers des dispositifs de résidence (théâtre, musique, danse, arts visuels, arts numériques, art et société) dans le développement de leur projet.

LES MISSIONS

Le.La chargé.e d'administration assure les missions, sous la direction du responsable administratif et financier et de la directrice :

> Gestion

- Relations clients : facturation et suivi
- Relations fournisseurs : contrats et suivi
- Trésorerie : préparation bancaire à l'encaissement
- Comptabilité : Préparation des pièces avant saisie comptables, assistanat du comptable,
- veiller à la conformité des pièces comptables et suivi des paiements
- Retraiter les journaux comptables pour les documents de suivi budgétaire

> Social

- Saisie des contrats et bulletins de paie sur le logiciel Spaiection
- Suivi des Services Civiques et stages : contrat, bilan, compte-rendu auprès de l'agence du
- Service civique, renouvellement de l'agrément
- Formation aux nouveaux personnels des outils de gestion interne
- Saisie et suivi des dossiers OPCO
- Saisie et suivi des dossiers d'assurance

> Secrétariat

- Traitement du courriers
- Rédaction de courriers
- Classement des pièces (comptables, activités)

>Activité location d'espaces

- Suivi des contrats
- Suivi budgétaire
- Suivi des devis et facturations
- Recherche et développement de partenariats
- Coordination avec les équipes studio, technique et restauration

> Missions annexes

- Participer à la vie du lieu et de sa programmation (billetterie, accueil, etc.)
- Visite du lieu
- Soutien à l'équipe dans les missions de la vie quotidienne du lieu

MOYENS TECHNIQUES MIS À DISPOSITION :

Le.la chargé.e de production aura à sa disposition les moyens matériels internes de l'association, un ordinateur individuel, un bureau et du matériel administratif.

CONDITIONS ET CONTRAINTES D'EXERCICE

Des temps de travail en soirée et en weekend end sont à prévoir régulièrement lors des événements et particulièrement pour les temps forts de Mains d'Œuvres (anniversaire, festival, assemblée générale).

FORMATIONS ET COMPÉTENCES REQUISES

- Administration du spectacle vivant.
- Rigueur, autonomie et sens de l'initiative.
- Capacité de communication et de travail en équipe.
- Capacité à gérer des sollicitations multiples.
- Bon rédactionnel.
- Maîtrise des outils informatiques.
- Intérêt pour le spectacle vivant et de la création artistique.

INFORMATIONS GÉNÉRALES

Lieu d'exercice : Mains d'Œuvres – 1 rue Charles Garnier – 93400 Saint-Ouen

Convention collective : ECLAT

Type de contrat : CDD 35h / semaine de un an, évolution possible en CDI

Rémunération, selon convention collective (groupe D) et grille salariale interne : 2000 euros bruts mensuels

Prise en charge de 50% du pass Navigo et mutuelle

Date de prise du poste : dès que possible

CANDIDATURE

Date limite de candidature : 31 janvier 2022 inclus

Faire parvenir CV et lettre de motivation à :

recrut@mainsdoeuvres.org