

FICHE DE POSTE EMPLOI ADMINISTRATIF

Intitulé du poste :

Administrateur(trice).

L'employeur :

Coordonnées :

Association la Baraq'Abricot

« La Tuilerie », route de Laplume, 47220 Astaffort (Lot-et-Garonne)

Tél : 09 53 85 78 42

Site internet : www.baragabricot.com

Mail : info@baragabricot.com

Mail administration : admi.baragabricot@yahoo.fr



Activités principales :

- Organisation de manifestations culturelles
- Gestion d'un lieu culturel
- Développement de projets artistiques et culturels en création, diffusion et enseignement

Profil recherché :

Être éligible aux emplois aidés et avoir moins de 26 ans.

Compétences :

- Bac à bac + 2 et/ou équivalent et/ou expérience en administration du spectacle.
- Maîtrise des outils informatiques.
- Compétences en comptabilité.
- Une expérience professionnelle dans ce domaine est un plus.

Aptitudes :

- Sensibilité au milieu culturel et au secteur associatif.
- Très bon sens du relationnel .
- Autonomie dans le travail et capacité d'initiative.
- Travail en équipe.
- Disponibilité occasionnelle le week end et en soirée.

Conditions d'activité

- Emploi en CDD-CUI, 26h/semaine, sur 12 mois, réservé au moins de 26 ans, smic horaire.
- Date d'entrée en fonctions : 1er novembre 2011, ou courant novembre 2011.
- Mise à disposition d'un bureau, d'un poste informatique avec connexion internet et d'un téléphone.
- Mise à disposition de tous les outils de travail existants.

Missions :

- gestion administrative d'une association culturelle : déclarations et modifications administratives auprès des divers organismes intéressés (Préfecture...), contrats du spectacle (contrat de cession, contrat de co-réalisation...), licences d'entrepreneur de spectacles, conventions collectives, assurances.
- comptabilité : gestion des factures, suivi de trésorerie, élaboration de documents comptables (budgets prévisionnels, points financiers, comptes de résultat, bilans).

- administration de manifestations culturelles : déclarations, demandes d'autorisations, sécurité, billetterie, taxes et impôts relatifs au spectacle (SACEM, SACD, taxe sur la billetterie...), frais de déplacement.
- recherche de financements : repérage des structures potentiellement financeurs, montage de dossiers de demande de subvention (CERFA ou autres).
- ressources humaines : emploi de salariés au régime général, emploi d'intermittents du spectacle, contrats d'embauche, déclarations aux organismes sociaux.
- travail rédactionnel : prise de notes, comptes rendu de réunion, bilans, dossiers de présentation.
- secrétariat et relations publiques : gestion du téléphone, du courrier, des plannings de travail, de réunion et d'accueil, stand de présentation lors de forums et rencontres.
- tutorat d'un service civique en développement des outils de communication de l'association.