



Charg.e d'administration en CDI

La Générale d'Imaginaire est une structure située entre le collectif d'artistes, la compagnie, le bureau de production, selon une organisation atypique en France, mais ayant ses équivalents en Europe. Elle développe des démarches artistiques et culturelles souvent hybrides, principalement en lien avec le spectacle vivant, les arts de la [prise de] parole et la littérature.

A travers ces multiples croisements et les formes artistiques qui en surgissent, la Générale d'Imaginaire cherche à partager le pouvoir d'agir, à fabriquer de nouvelles relations, à égayer la vie des personnes rencontrées et à faire entendre leur voix. Elle s'inscrit résolument dans le champ de l'éducation populaire et de l'innovation sociale et porte une forte attention aux questions d'égalité femme/homme.

Depuis 2003, la Générale d'Imaginaire accompagne ses artistes associés dans la production, la diffusion de leurs créations et dans des démarches artistiques partagées – projets participatifs – menés au sein de territoires et de communautés humaines. Elle mène chaque année cent à cent cinquante projets dans trente à cinquante villes du Nord-Pas-de-Calais, de France et du monde. Elle s'appuie pour cela sur une équipe administrative de cinq salarié.e.s.

Suite à un départ prévu fin septembre 2013, l'association recherche **un.e chargé.e d'administration**.

Missions

- Paie

Réalisation de la paie, en collaboration avec les prestataires de paie

- Réalisation des contrats de travail et autres documents administratifs liés à l'embauche (type DUE)
- Calcul des salaires
- Gestion des caisses sociales
- Gestion des heures, récupérations et congés payés des salariés

- Législation liée aux activités

Réalisation de demandes d'autorisation spécifique (notamment pour les événements organisés par la structure) et prise de connaissance des dernières actualités en matière de droit dans le spectacle vivant

- Relations contractuelles

Gestion des contrats relatifs aux activités

- Suivi des contrats de cession en collaboration avec les chargés de diffusion
- Suivi des conventions d'actions culturelles en collaboration avec la responsable des actions culturelles
- Elaboration ou/et suivi des autres types de contrats

- Comptabilité

Gestion au quotidien des factures et collaboration direct avec le comptable, l'expert-comptable et le commissaire aux comptes de l'association

- Suivi des pièces comptables et réalisation de rapprochement bancaire (élaboration et suivi des factures de ventes, règlement et suivi des factures d'achats, gestion des notes de frais)
- Préparation des pièces comptables pour le comptable et soutien à la réalisation du bilan comptable pour l'expert-comptable

- Subventions

Réalisation et suivi des dossiers de subventions, en collaboration avec le directeur

- Coréalisation des budgets prévisionnels
- Coréalisation des bilans

- Production

Collaboration avec les chargés de production sur le montage et la mise en œuvre des productions

- Réalisation des budgets de production des projets de la compagnie

- Evènements

Participation à l'organisation des soirées et temps fort (Festival Mots de Travers(e)), en collaboration avec toute l'équipe

- Logistique générale, accueil des artistes, gestion des billetteries

Description du profil recherché

- Connaissance du secteur culturel et du spectacle vivant ; en l'absence d'expérience du secteur, connaissances approfondies en matière administrative, de gestion et de comptabilité
- Formation supérieure dans le domaine culturel ou en gestion et comptabilité
- Aptitude au travail en équipe
- Autonomie, rigueur, capacité d'organisation
- Vivacité d'esprit et capacité d'imagination
- Connaissance du fonctionnement associatif
- Maîtrise des outils bureautiques
- De bonnes connaissances littéraires et/ou en théâtre, la maîtrise correcte d'une langue étrangère et de logiciels autres que bureautiques, un bon réseau de connaissances professionnelles (spectacle vivant) hors Nord-Pas-de-Calais, le permis B ou des connaissances en régie sont des plus.

Conditions d'emploi et de rémunération

CDI temps plein (possibilité de discussion sur un temps partiel). Lieu de travail à Lille, avec déplacements occasionnels possibles.

Rémunération : 1700 euros bruts mensuels base temps plein (groupe 5 de la convention collective Syndeac) + comité d'entreprise mutualisé (FNAS) + chèques déjeuners

Poste à pourvoir au 2 septembre 2013.

Merci d'envoyer Lettre de candidature et C.V avant le 15 juin 2013 par courriel à l'adresse ci-dessous : administration@slam-lille.com ou/et par courrier postal à : La Générale d'Imaginaire, 118 rue de Douai, 59000 LILLE.

Des entretiens auront lieu entre le 24 et le 28 juin 2013.