

# LA GÉNÉRALE D'IMAGINAIRE

SPOKEN WORD - SLAM - POESIE - LITTÉRATURE - ÉDITION - ARTS DE LA SCÈNE

## Assistant-e à l'administration de projets artistiques et culturels

La Compagnie Générale d'Imaginaire est une association lilloise active dans le domaine des arts de la parole et de la prise de parole (avec une vision large allant du rap à la poésie sonore, en lien souvent avec un aspect musical). Elle rassemble une dizaine d'artistes associés, intervient majoritairement dans le Nord-Pas-de-Calais (45 villes concernées par an). Elle mène des activités de création et de diffusion de spectacle, d'édition et d'action culturelle, dont des projets participatifs d'envergure. Son équipe administrative représente 5 équivalents temps plein.

L'association recherche un-e assistant-e administratif/ve.

## Missions

### Missions principales dans le domaine administratif et comptable

#### Paie

- Réalisation des contrats de travail et autres documents administratifs liés à l'embauche (type DUE)
- Echanges avec le prestataire de paie
- Envoi des documents de paie aux salariés
- Gestion des heures, récupérations et congés payés des salariés permanents

#### Relations contractuelles

- Elaboration des contrats de cession en collaboration avec les chargées 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

- Suivi des pièces comptables
- Elaboration et suivi des factures de ventes
- Règlement et suivi des factures d'achats
- Gestion des notes de frais

### Autres missions

- participation à l'organisation des activités événementielles de l'association
- association à des projets spécifiques selon le profil de la personne recrutée

# LA GÉNÉRALE D'IMAGINAIRE

SPOKEN WORD - SLAM - POESIE - LITTÉRATURE - EDITION - ARTS DE LA SCÈNE

## Description du profil recherché

- connaissances en matière administrative, dont la comptabilité si possible ; la connaissance du secteur culturel et du spectacle vivant est un plus ;
- Formation dans le domaine culturel ou en gestion et comptabilité ou en secrétariat
- Aptitude au travail en équipe
- Autonomie, rigueur, capacité d'organisation
- Maîtrise des outils bureautiques

## Conditions d'emploi et de rémunération

CDD d'un an en CAE à 20h/semaine, éventuellement renouvelable et évolutif.

Rémunération : SMIC évolutif soit 845,21 euros bruts par mois

**Poste à pourvoir dès que possible.**

## Merci d'envoyer

Lettre de candidature et C.V par courriel à l'adresse : [administration@slam-lille.com](mailto:administration@slam-lille.com)