



L'association Progéniture recrute son attaché(e) d'administration en emploi tremplin

Créée en 1991, la Compagnie Progéniture située à Paris, développe son activité dans les Arts de la Rue depuis 1996. À la fois producteur et diffuseur, elle produit ses créations et organise plusieurs événements, notamment le festival Coulée Douce depuis l'an 2000.

Intitulé du poste : Attaché(e) d'administration

Missions principales :

Sous la responsabilité du bureau, et accompagné(e) de la chargée de production et du metteur en scène, le (la) salarié(e) sera en charge de la gestion sociale, comptable administrative et financière :

Gestion administrative et budgétaire : Etablissement et suivi des budgets, établissement des contrats de cession et des feuilles de route, rédaction et suivi des demandes de subventions, déclarations de droits d'auteur, secrétariat courant, gestion du planning de location de salles, déclarations d'assurance, renouvellement des licences, veille juridique,

Gestion sociale : DPAEs, Contrats de travail CDDU, AEMs, Congés spectacles, déclarations des cotisations sociales,

Gestion Comptable : En lien avec l'expert comptable : Saisie de la comptabilité, établissement des comptes annuels, déclarations de TVA, facturation,

Gestion financière : Sous la supervision de la chargée de production : établissement des plans de trésorerie, relations avec la banque.

L'attaché(e) d'administration sera en outre chargé(e) d'assister la chargée de production et le directeur technique dans l'organisation des différents événements de la compagnie, et notamment du festival Coulée Douce :

Suivi du budget, suivi du dossier technique et des différentes demandes d'autorisation, suivi de l'accueil des compagnies (hébergement, repas...), suivi de la logistique du festival, etc...



Aptitudes et compétences :

Polyvalence, capacité d'adaptation, connaissance du milieu culturel, de ses financements et de sa législation

Expérience souhaitée dans l'administration de compagnie – Curiosité pour le spectacle vivant et les Arts de Rue

Maîtrise de la législation fiscale et sociale, connaissances administratives, juridiques et comptables

Disponibilité ponctuelle certains soirs et week ends

Profil du Candidat :

BAC+3 minimum, et/ou expérience dans l'administration de compagnie

Maîtrise des outils informatiques : WORD, EXCEL, Internet

Curiosité pour le spectacle vivant et le secteur des arts de la rue

Aisance rédactionnelle et de mise en forme

La maîtrise de Spaictacle et de Ciel compta serait un plus

Conditions :

CDI à temps complet (35h) en Emploi Tremplin :

- Un (une) jeune âgé(e) de 16 à 26 ans inclus sans emploi,
 - Un (une) demandeur (deuse) d'emploi de 45 ans et plus,
- Et sans condition d'âge et sans emploi :
- une personne handicapée bénéficiaire de l'obligation d'emploi au sens de l'article L.5212-1 du Code du travail,
 - une personne bénéficiaire de l'allocation pour parent isolé,
 - une personne bénéficiaire de l'allocation veuvage,
 - une personne sans emploi domiciliée dans les quartiers prioritaires au titre de la Politique de la ville
 - une personne allocataire du Revenu de Solidarité Active ou de l'Allocation de Solidarité Spécifique.

Lieu : 24 bis rue du Gabon 75012 Paris (métro Porte de Vincennes)

Prise de poste au 22 septembre 2014

Rémunération : à définir selon expérience (Selon grille CCNEAC)

Contacts :

Merci de nous faire parvenir vos candidatures par mail à : progeniture@free.fr

Date limite d'envoi des candidatures fixée au 18 juillet 2014.

Les entretiens auront lieu dans la semaine du 04 au 08 août 2014.