



Le collectif Métalu A Chahuter recherche un(e) : Chargé(e) d'administration

Descriptif de la structure :

Métalu A Chahuter est un collectif de 10 artistes, fabricants de spectacles, inventeurs de machines à rêver et dispositifs interactifs. Ces comédiens, plasticiens et musiciens sont spécialisés dans la création de formes innovantes, décalées, ludiques et poétiques, souvent participatives et in situ ainsi que dans les arts de la rue. Cette association loi 1901 s'organise autour d'un principe de mutualisation, avec une gestion solidaire des projets, d'un budget commun de 400 000 €, d'une équipe administrative de 5 personnes et des moyens communs au sein d'un même espace de travail.

Le projet artistique de Métalu A Chahuter se développe autour des axes suivants : la création et la diffusion de spectacles des artistes du collectif, la sensibilisation des publics et l'organisation d'évènements, en lien avec de nombreux partenaires et acteurs régionaux, nationaux et internationaux.

Pour plus d'infos : www.metaluachahuter.com

Description du poste :

En lien avec l'équipe administrative et les artistes, et sous l'autorité du conseil d'administration composé de 14 personnes, le ou la chargé(e) d'administration aura pour missions :

Missions Principales :

- la saisie comptable générale et analytique, et l'élaboration du bilan et du compte de résultat en relation avec le cabinet comptable et le commissaire aux comptes - Clôture des comptes 2015
- la réalisation des contrats de travail et autres documents administratifs liés à l'embauche (type DPAE)
- la réalisation des documents de paie et prestation paie (Bulletins de paie, charges sociales,...) ainsi que les états de fin d'année
- la réalisation de contrats de cession, de coproductions, des conventions de résidences, d'action culturelle, etc.
- l'élaboration ou/et suivi des autres types de contrats (location, mise à disposition d'espaces,...)
- l'élaboration et suivi des factures de ventes
- le suivi des participations aux frais généraux (PAFG)
- le suivi et classement des documents administratifs

Profil souhaité :

- Connaissances du domaine des arts vivants
- Formation en comptabilité, paie et/ou administration ou expérience confirmée sur un poste similaire
- Connaissance juridique de la paie, de sa fiscalité et de son environnement ainsi que des contrats du spectacle
- Goût du travail en équipe
- Aisance avec l'outil informatique (notamment Excel), connaissance du logiciel spaietacle et de logiciel de comptabilité (comme CIEL, EBP, CADOR...)
- Aptitudes relationnelles et capacités rédactionnelles
- Disponibilité soirs et week-ends

Conditions :

Date de prise de fonction le 30/11/2015

Contrat CDD à temps plein de 18 mois - évolutif en CDI

Rémunération Groupe 6 échelon 1- Convention Collective des Entreprise Artistiques et Culturelles

Lieu de travail : Rue Roger Salengro à Hellemmes

Pour postuler : Merci d'envoyer votre candidature (CV et lettre de motivation) au plus tard le 4 octobre 2015 à l'attention de Guy Fabre, président - par mail à administration@metaluachahuter.com ou par courrier à Métalu A Chahuter 4 rue Jules Ferry 59120 Loos.