

OFFRE D'EMPLOI

CHARGE(E) D'ADMINISTRATION

COLLECTIF LA BASSE COUR à NIMES (30)

- Poste à pourvoir dès que possible -

CONTEXTE :

La Basse Cour est un collectif circassien créé en 2005 à Nîmes, autour de l'école de cirque et lieu de résidence Turbul'. Il regroupe aujourd'hui 12 compagnies, toutes engagées dans la démarche du nouveau cirque. L'organisation et la structure administrative du Collectif lui permettent d'assurer la production de plus de 18 spectacles et de fédérer 50 artistes et techniciens du spectacle en mutualisant les moyens matériels, financiers et humains.

MISSIONS :

Le(a) chargé(e) d'administration travaillera en collaboration avec la chargée de production. Il(elle) sera responsable du suivi administratif de l'ensemble des compagnies du Collectif, et à ce titre, est la personne référente pour les compagnies. Ses missions concernent principalement le social, la comptabilité et l'administration générale.

Administration générale

- Préparation, organisation et rédaction des comptes-rendus des réunions, conseils d'administration et assemblées générales.
- Réflexion sur le fonctionnement général de l'association et participation à la coordination générale du Collectif.
- Vie quotidienne du bureau (abonnements, fournitures...), communication interne.

Suivi de production

- Rédaction des contrats et conventions.
- Suivi du budget de production.
- Suivi d'un agenda général.

Social (sur logiciel Spaictacle)

- Contractualisation et gestion des paies.
- Règlement des salaires.
- Suivi, envoi et paiement des cotisations sociales.
- Formulaire sécu pour les embauches à l'étranger, suivi des accidents de travail.
- Mise à jour du logiciel et veille juridique et sociale.

Comptabilité (sur logiciel Cogilog) et fiscalité

- Déclaration TVA et IS.
- Classement des documents comptables.
- Saisie des écritures comptables, rapprochement bancaire.
- Facturation et relances.
- Remises en banque.
- Règlement des achats.

- Gestion globale des notes de frais.
- Récapitulatifs de fin d'année, préparation et analyse des documents comptables de fin d'exercice.
- Suivi de la comptabilité analytique pour les compagnies.
- Veille juridique.

COMPÉTENCES ATTENDUES :

Maîtrise des logiciels de paies sPAIEctacle et de compta Cogilog

Très bonne connaissance du spectacle vivant, des modes de production, de création

Expérience similaire antérieure d'une année minimum

Très bonne maîtrise de la gestion budgétaire

Aptitude au travail en équipe, bonnes capacités relationnelles

Autonomie

STATUT, RÉMUNÉRATION ET CONDITIONS :

Le cadre de contractualisation, la rémunération et le volume horaire seront discutés en fonction du profil de la personne et de son expérience.

Horaires flexibles avec 2 Jours minimum / sem au bureau + journées en télétravail selon les RV, réunions et activité.

Prise de poste dès que possible.

Candidatures (CV + lettre de motivation) à envoyer à l'attention de David DESMAREST, président du collectif, de préférence par mail : production@labassecour.com

Ou par courrier :

Collectif La Basse Cour

68 A chemin de Campagnoles

Mas Guérin

30 900 Nîmes