

## OFFRE D'EMPLOI

### FINALITES DU SERVICE

Assistant(e) d'administration et chargé(e) de billetterie

### DEFINITION DES MISSIONS LIEES AU SERVICE

#### ➤ RESSOURCES FINANCIERES

- Suit les dépenses et les recettes :
  - rédaction des bons de commandes (logiciel CIRIL, suivi CHORUS) ;
  - préparation et suivi de la régie d'avances (Excel) ;
  - préparation et suivi de la régie de recettes (prépare et effectue les dépôts des encaissements Billetterie + vérifie et effectue les dépôts des encaissements Bar, Studios et Trans'Abattoirs, dépôts hebdomadaires) ;
  - élaboration des factures ;
  - mise à jour des tableaux de bord (suivi des dépenses et recettes ; Excel) ;
  - suivi et contrôle des mandatements et des titres de recettes (codification et imputations) ;
  - suivi des budgets prévisionnels/réalisés de fonctionnement avec l'administrateur ;
  - élaboration du budget prévisionnel Trans'Abattoirs et suivi avec le coordinateur pédagogique.
  - Mise en place de la dématérialisation.
  - Sous Régisseur(euse) de recettes et d'avances

#### ➤ GESTION ADMINISTRATIVE ET JURIDIQUE

- Met en œuvre les procédures administratives de fonctionnement sous la direction de l'administrateur ;
- Participe à la veille juridique sur demande de l'administrateur ;
- Rédige les cadres et modèles contractuels (cessions de spectacle, partenariats, accompagnement des pratiques, actions spécifiques, etc.) et en fait le suivi (notamment pour le dispositif d'accompagnement Trans'Abattoirs et l'action culturelle pour 2017/2018 et 2018/2019) ;
- Suivi des autorisations administratives en relation avec l'administrateur et la secrétaire ;
- Participe à l'élaboration des dossiers de demande de subventions et d'aides spécifiques en collaboration avec l'administrateur ;
- Rédige les DPAE après validation de l'administrateur (hors Intermittents) ;
- Vérifie les déclarations des intermittents, met à jour le tableau de suivi des déclarations des intermittents auprès du CAGEC et vérifie les contrats de travail des intermittents.

#### ➤ BILLETTERIE

- Assure la vente de billets / encaissement (les jours de semaine + les soirs de concert) ;
- Assure la gestion de la caisse (vérification des fonds de caisse et des ventes) ;
- Prépare les dépôts des encaissements en lien avec l'administrateur.

#### ➤ ACTIVITES CONNEXES

- Participe au suivi du dispositif d'accompagnement des pratiques amateurs et en voie de professionnalisation dans le champ des musiques actuelles ;
- Participe ponctuellement au suivi de projets ;
- Participe à la correction des documents administratifs et de la communication ;
- Participe à la réalisation des bilans d'activité ;

## DEFINITION DE LA FONCTION OU INTITULE DU POSTE

La fonction de ce poste est d'assurer, sous la responsabilité du directeur et de l'administrateur, le bon suivi administratif de la Régie SMAC Les Abattoirs, ainsi que la gestion de la billetterie.

## POSITIONNEMENT HIERARCHIQUE

Accomplit ses tâches sous la responsabilité de :

- responsable de l'équipement : Directeur
- responsable du secteur : Administrateur

## RELATIONS FONCTIONNELLES

\* **au sein de la structure** : avec toute l'équipe

\* **au sein de la collectivité** : services de la CAPI et du Trésor Public

\* **à l'extérieur** : fournisseurs, prestataires, partenaires institutionnels et organisationnels

## COMPETENCES ET QUALITES REQUISES

### Savoirs :

- Formation supérieure (niveau Bac+5) et/ ou expérience confirmée dans l'administration de production et le développement de projets artistiques et culturels dans le secteur des Musiques Actuelles ;
- Pratique usuelle des outils informatiques exigée (Pack Office, INTRAZIK, CIRIL, CHORUS, FAST ...)
- Titulaire du permis B exigé;
- Connaître les enjeux des musiques actuelles et de ses réseaux ;
- Bonne connaissance du spectacle vivant ;
- Connaissances comptabilité publique ;

### Savoir-faire :

- Un sens de l'organisation et de la méthode
- Un sens de la coordination
- Un sens de l'initiative
- Intérêt pour le spectacle vivant des musiques actuelles et le développement des projets artistiques et culturels de la structure,
- Le sens du travail en équipe, une grande disponibilité
- Autonomie, capacité d'organiser son travail seule et en équipe
- Capacité à travailler avec des interlocuteurs multiples
- Capacité rédactionnelle
- Capacité d'analyse

### Savoir être

- Etre au service du projet de la structure
- Etre autonome et organisée
- Etre disponible
- Respecter le droit de réserve et les prérogatives de la hiérarchie
- Avoir le sens du contact humain
- Faire preuve d'ouverture d'esprit
- Responsable et réactive

## CONTRAINTES DU POSTE

-Travail en soirée et sur les week-end et jours fériés en fonction de l'activité de la structure.

## HORAIRES DE TRAVAIL

Annualisation du temps de travail. Un planning trimestriel sera élaboré en fonction des exigences et contraintes de l'activité de la structure.

## REMUNERATION

Equivalence Groupe 5 du CCNEAC.

CCD : du 01 avril 2018 au 31 décembre 2018 / plein temps

Remplacement pour un congé de maternité

- Poste à pourvoir le 03 avril 2018
- Date de clôture des candidatures : mardi 13 février 2018 (attention les entretiens auront lieu la semaine 10).
- Candidatures (CV + lettre de motivation) à l'attention de Monsieur le Président de la Smac Les Abattoirs à envoyer uniquement par Email : [accueil@lesabattoirs.fr](mailto:accueil@lesabattoirs.fr).