



## Chargé/e d'administration

CDD

Date de mise en ligne : **13/02/2018**

Date limite de l'offre : **28/02/2018**

Intitulé du poste : **Chargé/e d'administration**

Région : **Pays de la Loire**

Département : **44 - Loire-Atlantique**

Type de métier : **Administration / Comptabilité**

Type de contrat : **CDD**

Temps de travail : **Temps plein**

Salaires mensuel brut (en euro) : **Rémunération selon le groupe 5 échelon 1, de la Convention collective nationale des entreprises artistiques et culturelles.**

Niveau de rémunération : **Rémunération selon le groupe 5 échelon 1, de la Convention collective nationale des entreprises artistiques et culturelles.**

### Pick Up Production

Adresse mail de la structure : [contact@pickup-prod.com](mailto:contact@pickup-prod.com)

Adresse : **17 rue Sanlecque**

Code postal : **44200**

Ville : **Nantes**

Site web : [Sans réponse](#)

### Description du poste :

#### PRÉSENTATION DE L'ASSOCIATION

Pick Up Production est une association culturelle nantaise qui défend la culture comme un terrain d'expression pour le plus grand nombre. Elle pilote chaque année le festival Hip Opession, organise des concerts, spectacles ou expositions et conduit une politique d'action culturelle ambitieuse à Nantes et dans son agglomération. Elle s'ouvre avec Transfert, un projet culturel et artistique transitoire, à de nouvelles disciplines et champs d'expérimentation.

#### DESCRIPTION DU POSTE

En lien étroit avec l'administratrice, le ou la chargé(e) d'administration participe à la gestion comptable, juridique, administrative et financière de l'association. Il ou elle participe à la mise en place de nouveaux outils pour optimiser les compétences et les outils de suivi.

#### MISSIONS DU POSTE

##### ADMINISTRATION / GESTION

- Saisie comptable et relation avec l'expert comptable et le commissaire au compte.
- Participation à la gestion budgétaire : création et mise à jour d'outils de gestion et de suivi budgétaire / participation à la réalisation des budgets prévisionnels de l'association et des projets (en relation avec le chargé de projet concerné).
- Gestion des salaires et des charges sociales.
- Participation à la stratégie de financement : veille sur les appels à projets et potentiels financements / rédaction des dossiers de subventions et de partenariats.
- Rédaction des présentations et des bilans de projets et du bilan d'activités.
- Rédaction et suivi des conventions et contrats avec les partenaires, artistes, prestataires...
- Administration courante (SACEM et CNV, billetterie, assurance, banque, téléphonie, bail...).

##### PARTICIPATION AUX PROJETS DE L'ASSOCIATION

- Participation à la vie associative de Pick Up (coordination de bénévoles, réunions CA...).
- Rédaction de comptes-rendus de réunions, conférences, rendez-vous.
- Participation à l'animation du projet en interne.
- Participation aux événements organisés par l'association.

## **COMPÉTENCES ET QUALITÉS REQUISES**

- Qualités et rigueur organisationnelle.
- Maîtrise des logiciels de comptabilité et bureautique impérative.
- Qualités relationnelles et rédactionnelles.
- Connaissance des politiques culturelles publiques, connaissance du cadre juridique.
- Travail en équipe et animation de compétences au service du projet.
- Expérience requise sur un poste similaire.

## **CONDITIONS**

- CDD jusqu'au au 28 septembre 2018. Poste à pourvoir dès que possible.
- Temps de travail : temps plein, 35h hebdomadaires.
- Les jours de congés seront échelonnés, en concertation avec l'équipe.
- Lieu de travail : bureau de l'association, dans le centre de Nantes. Déplacements possibles.
- Rémunération selon le groupe 5 échelon 1, de la Convention collective nationale des entreprises artistiques et culturelles.

Pour postuler, merci d'envoyer CV et lettre de motivation par mail à [sandra.pickup-prod.com](mailto:sandra.pickup-prod.com).

## **Contact pour répondre à l'offre :**

Nom : **Landat**

Prénom : **Sandra**

Adresse mail : [sandra@pickup-prod.com](mailto:sandra@pickup-prod.com)