Document généré via le site de la FEDELIMA - www.fedelima.org - contact@fedelima.org

Chargé·e d'administration

CDI
Date de mise en ligne : **16/03/2023**
Date limite de l'offre : **06/04/2023**
Intitulé du poste : **Chargé·e d'administration**
Région : **Île-de-France**
Département : **75 - Paris**
Type de métier : **Administration / Comptabilité**
Type de contrat : **CDI**
Temps de travail : **Temps plein**
Salaire mensuel brut (en euro) : **Entre 25 900 et 27 500 euros bruts annuels**
Niveau de rémunération : **Groupe 5 de la CCNEAC**

SMA

Adresse mail de la structure : **contact@sma-syndicat.org**
Adresse : **43 boulevard de Clichy**
Code postal : **75009**
Ville : **Paris**
Site web : **www.sma-syndicat.org**

Description du poste :

Le SMA recherche un·e chargé·e d'administration

Missions

Placé·e sous l'autorité de la directrice adjointe, et en collaboration avec les autres membres de l'équipe et les élu·es du Conseil National, le·la chargé·e d'administration aura notamment les missions suivantes :

1) Gestion administrative, comptable et budgétaire

– Tient la comptabilité générale et analytique (classement et enregistrement des pièces, vérification des comptes) jusqu'à la préparation des états de clôture. Établit les factures et procède à leur paiement.
– Participe à l'élaboration et l'actualisation du budget prévisionnel. Assure le suivi de trésorerie.
– Assure la gestion opérationnelle de la campagne d'adhésion de la tenue à jour du fichier jusqu'à l'édition des reçus. Suit les conventions de financement et de partenariat ainsi que les contrats de maintenance, de fournitures et de prestation.

2) Assistance juridique

– Assure un premier niveau d'information des adhérents sur la règlementation du spectacle et les oriente vers les ressources en ligne existantes répondant à leurs questions.
– Participe à la gestion en ligne des ressources juridiques et à leur tenue à jour.

3) Autres missions

– Administre le CRM (logiciel de gestion) du syndicat et favorise son déploiement et son optimisation.

Formation et expérience

– Formation en administration et gestion de projets culturels, connaissances en comptabilité générale.
– Une expérience minimum de 2 ans sur des missions d'administration et gestion est souhaitée sur ce poste.
– A défaut, la personne sera recrutée sur un niveau d'assistant·e administratif·ve ou d'attaché·e à l'administration selon son profil et bénéficiera d'un parcours de formation pour évoluer à terme vers le poste proposé.

Compétences

– Connaissance du secteur culturel et idéalement de la règlementation du spectacle
– Maîtrise de l’informatique et forte appétence pour la transition numérique et les outils liés
– Rigueur, sens de l’organisation, autonomie et curiosité
– Très bon relationnel et très bonne capacité à travailler en équipe

Description des conditions de travail

CDI à temps plein basé à Paris avec possibilité de télétravail (1 à 2 jours par semaine)
Rémunération : entre 25 900 et 27 500 euros bruts annuels (Groupe 5 de la CCNEAC)
Avantages sociaux : tickets restaurant, prise en charge intégrale de la mutuelle et du pass Navigo

Modalités

Prise de poste en avril/mai 2023
Entretiens d’embauche le 13 avril 2023
Envoi des candidatures (CV et lettre de motivation) uniquement par mail à l’attention de Laëtitia Coquelin : laetitia sma-syndicat.org d’ici le 6 avril 2023

Contact pour répondre à l’offre :

Nom : **COQUELIN**
Prénom : **Laëtitia**
Adresse mail : **laetitia@sma-syndicat.org**