



Chargé·e d'administration

CDI

Date de mise en ligne : **28/06/2023**

Date limite de l'offre : **31/08/2023**

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**

Salaires mensuel brut (en euro) : **2190,71€ Brut/mois + 50% mutuelle Audiens + 50% transport en commun**

Niveau de rémunération : **Agent de Maitrise - échelon 3**

LE HASARD LUDIQUE / HOBA

Adresse mail de la structure : coucou@lehasardludique.fr

Adresse : **22 Rue de la Moskova**

Code postal : **75018**

Ville : **Paris**

Site web : www.lehasardludique.paris | www.hoba.paris

Description du poste :

MISSIONS

Sous la responsabilité de la directrice administrative et financière, vous serez épaulé.e par un.e assistant.e administratif.ve en alternance dans les missions suivantes pour les 2 lieux :

Comptabilité :

- Saisie de l'ensemble des pièces comptable à l'aide de notre logiciel d'aide à la saisie AZOPIO
- Importation et traitement des écritures bancaires
- Pointage des factures et rapprochements bancaires
- Envoi mensuel des dossiers au cabinet d'expertise comptable pour les déclarations TVA
- Préparation à la clôture des comptes en lien avec le cabinet d'expertise-comptable
- Mise à jour des tableaux de bord budgétaires
- Suivi et règlement des factures
- Suivi et traitement des ventes et notamment des recettes des bars-restaurants, vérification et cadrage des caisses
- Suivi des rapports de chiffres d'affaires et édition des factures relatifs aux restaurateurs.rices partenaires

Ressources humaines :

- Suivi des contrats liés à l'embauche des salarié.e.s et intermittent.es du spectacle
- Suivi et mise à jour des informations relatives à l'établissement des fiches de paies à transmettre au prestataire externe

Administration de production :

- Rédaction et suivi des contrats et conventions (cessions, coréalizations, locations, mise à disposition)
- Envoi des rétrocessions dans le cadre des coréalizations
- Déclarations SACEM, CNV, SPRE, SIBIL

Gestion courante :

- Archivage et classement de documents

Participation à la vie de la structure :

- Participation aux projets du Hasard Ludique et de HOBA notamment les festivals, les productions et les marchés :

accueil billetterie, accueil artistes, accueil technique, montage, démontage

PROFIL RECHERCHE :

Connaissances :

- Maîtrise des règles et des procédures comptables
- Maîtrise d'un logiciel de comptabilité et du Pack Office
- Connaissance de l'environnement juridique et social du spectacle vivant (CCN Spectacle privé) et/ou de la restauration (CCN CHR)
- La maîtrise de Heeds serait un plus

Profil :

- Première expérience en administration et en comptabilité requise

Aptitudes :

- Rigueur d'organisation, réactivité, autonomie, initiative
- Capacité d'analyse, de synthèse
- Qualités relationnelles et rédactionnelles
- Intérêt pour les musiques actuelles, la culture, l'alimentation, l'écologie
- Être en phase avec les valeurs du projet

MODALITES DU CONTRAT

- Contrat à durée indéterminée, temps plein, 35h/semaine
- Agent de Maîtrise - échelon 3 - Convention collective nationale des entreprises du secteur privé du spectacle vivant
- Rémunération : 2190,71€ Brut/mois + 50% mutuelle Audiens + 50% transport en commun
- Travail ponctuel en soirée et le week-end

MODALITES DE CANDIDATURE

- CV et lettre de motivation à envoyer à jose lehasardludique.fr avant le 31 août 2023
- Entretiens à partir du 4 septembre 2023
- Prise de poste le 30 octobre 2023

Contact pour répondre à l'offre :

Nom : **Andrianoelison**

Prénom : **José**

Adresse mail : [josé@lehasardludique.fr](mailto:jose@lehasardludique.fr)