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

Chargé·e d’administration

CDI
Date de mise en ligne : **06/10/2023**
Date limite de l'offre : **05/11/2023**
Intitulé du poste : **Chargé·e d’administration**
Région : **Pays de la Loire**
Département : **44 - Loire-Atlantique**
Type de métier : **Administration / Comptabilité**
Type de contrat : **CDI**
Temps de travail : **Temps plein**
Salaire mensuel brut (en euro) : **2000**
Niveau de rémunération : **catégorie 3**

Zebulon Régie

Adresse mail de la structure : **rh@zebulonregie.com**
Adresse : **8 rue de Saint Domingue, Le Solilab**
Code postal : **44200**
Ville : **Nantes**
Site web : **www.zebulonregie.com**

Description du poste :

Zebulon Régie est une entreprise de Direction Technique & Régie Générale spécialisée dans le spectacle vivant et l’évènementiel. Elle intervient sur l’organisation d’évènements dans le Grand Ouest : Festivals, événements sur l’espace public, saisons culturelles, salons, marchés publics avec des collectivités etc…

Plus d’informations sur notre activité : www.zebulonregie.com

Zebulon Régie est composée actuellement de 11 permanents et emploie régulièrement une cinquantaine de regisseurs.euses et technicien.nes du spectacle et de l’évènementiel.

Intitulé du poste : Chargé(e) d’administration

Ressources humaines
– Suivi des tableaux de bord (registre du personnel, base de données salariés, …)
– Edition des contrats de travail,
– Préparation des paies et suivi avec le prestataire de paie, règlement des salaires,
– Suivi administratif du personnel permanent et intermittent : visite médicale, habilitations, congés, mutuelle, activité partielle, …
– Suivi des demandes de formations.
Comptabilité / Gestion
– Suivi facturation d’achat et de vente : rapprochement bancaire, règlement, relance, dépôt Chorus,
– Saisie des éléments budgétaires,
– Préparation comptable mensuelle pour le cabinet comptable,

Administration
– Secrétariat : accueil téléphonique, rédaction de documents divers, prise de rdv, commande fournitures,
– Gestion et archivage de la vie administrative de l’entreprise (RSI gérance, banque, assurance, impôts, labels),
– Veille sociale, juridique, fiscale et comptable du secteur.
– Rédaction de mémos et process en lien avec le poste.

Description du profil recherché
. Expérience dans le secteur culturel/ spectacle / événementiel souhaitée,

. Maîtrise des outils bureautiques (sur PC) : Excel et Word, Suite Google etc…,
. Excellente maîtrise rédactionnelle,
. Bonne connaissance des procédures administratives, financières, sociale, juridiques et fiscales,
. Maîtrise des conventions collectives du secteur,
. Organisation, rigueur, autonomie,
. Capacité à travailler en équipe, à mettre en place et à suivre des process.

Plan de formation possible pour compléter les connaissances.

Conditions
CDI, 35h/semaine – horaires modulables, annualisation des heures travaillées. Travail uniquement au bureau.
Rémunération catégorie 3, convention collective entreprise technique au service de la création et de l'évènement (IDCC 2717), 2000 € brut mensuel, mutuelle prise en charge à 100 % + 50% frais de transport.
Lieu de travail au bureau de Zebulon Régie, au Solilab, 8 rue de Saint-Domingue à Nantes.
Pour postuler, merci d'envoyer votre CV, votre lettre de motivation ainsi que vos diplômes, attestations de formation et lettres de recommandation par courriel uniquement, avant le 5 novembre inclus à : rh zebulonregie.com.
Entretiens individuels le vendredi 10 novembre à Nantes. Prise de poste le mercredi 22 novembre 2023.

Contact pour répondre à l'offre :

Nom : **Gonnard**
Prénom : **Hélène**
Adresse mail : **rh@zebulonregie.com**