



Chargé·e d'administration

CDI

Date de mise en ligne : **19/02/2024**

Date limite de l'offre : **10/03/2024**

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

Région : **Grand Est**

Département : **57 - Moselle**

Type de métier : **Administration / Comptabilité**

Type de contrat : **CDI**

Temps de travail : **Temps plein**

Salaires mensuel brut (en euro) : **Groupe 5 CCNEAC**

Niveau de rémunération : **Groupe 5 CCNEAC**

Le Gueulard Plus

Adresse mail de la structure : ressourcehumaine@legueulardplus.fr

Adresse : **3 rue Victor Hugo**

Code postal : **57240**

Ville : **Nilvange**

Site web : www.legueulardplus.fr

Description du poste :

PRÉSENTATION DE LA STRUCTURE

Le Gueulard Plus est une Scène de Musiques Actuelles (SMAC), créée en 2014 à Nilvange (Val de Fensch), et labellisée par le Ministère de la Culture en 2018.

La structure a pour objectif de favoriser la découverte et la pratique des musiques actuelles auprès d'un large public.

Une équipe, composée de 8 permanent·e·s, œuvre à la déclinaison du projet artistique et culturel de la SMAC :

Le soutien à la création et l'organisation de concerts (60-70 groupes pour environ 35 dates par an)

L'accompagnement des artistes émergents et amateurs

Le travail auprès de différents publics par le biais d'actions culturelles, de médiation et d'éducation artistique et culturelle.

www.legueulardplus.fr

MISSIONS DU POSTE

La personne recrutée sera sous la responsabilité de la Directrice.

Sa mission principale consiste à assurer le suivi administratif et comptable de la régie personnalisée pour l'ensemble des activités de la SMAC Le Gueulard Plus.

Gestion financière et comptable :

- Suivi des budgets prévisionnels ;
- Suivi comptable (nomenclature M4) ;
- Gestion et suivi des factures, des règlements (achats fournisseurs) et de la régie d'avances ;
- Gestion et suivi de la facturation, de la régie de recettes, contrôle des encaissements, relances des factures impayées.

Gestion administrative :

- Rédaction et suivi des contrats et conventions (mise à disposition d'espaces, accueil en résidence, coproduction, cession) avec les structures partenaires, coproductrices, agences de booking, artistes, etc ;
- Exécution et suivi des contrats de maintenance, d'entretien et de sécurité ;
- Suivi des subventions de fonctionnement et d'investissement ;
- Réservation de moyens de transport et d'hébergement.

Gestion administrative :

- Préparation des éléments nécessaires à l'établissement des paies et déclarations sociales en lien avec le cabinet comptable ;
- Suivi des formalités d'embauches des salariés (artistes, techniciens...), AEM, signature des contrats de travail et documents de fin de contrats, déclarations sociales, ASP en lien avec le cabinet comptable.

Autres missions :

- Gestion des commandes bureau et salle (achats de fournitures, petit équipement...);
- Gestion du courrier entrant et sortant.

PROFIL ET COMPÉTENCES

- Expérience souhaitée dans un poste administratif, si possible dans le secteur culturel et/ou dans une collectivité ;
- Intérêt pour le secteur des musiques actuelles ;
- Bonne connaissance des outils budgétaires et administratifs et de la législation liés au spectacle vivant ;
- Connaissance des partenaires institutionnels du spectacle vivant (collectivités, sociétés civiles, CNM...) appréciée ;
- Connaissances en droit appréciées ;
- Maîtrise des outils informatiques bureautique (logiciel de comptabilité, Word, Excel notamment) ;
- Sens du travail en équipe et capacité à travailler avec des interlocuteurs multiples ;
- Rigueur, sens de l'organisation, de la planification et de l'anticipation ;
- Capacité d'écoute et d'adaptation.

CADRE D'EMPLOI ET SPÉCIFICITES DU POSTE

Contrat à durée indéterminée, à temps plein (35h/semaine).

Salaires selon la CCNEAC (Convention Collective Nationale des Entreprises Artistiques et Culturelles) Groupe 5.

PROCÉDURE DE RECRUTEMENT

Poste à pourvoir à partir du : 1er avril 2024

Date limite de réception des candidatures : 10/03/2024

Candidatures (CV + lettre de motivation) à envoyer uniquement par mail : ressourcehumaine@legueulardplus.fr

Contact pour répondre à l'offre :

Nom : **CUTTITTA**

Prénom : **Emmanuelle**

Adresse mail : ressourcehumaine@legueulardplus.fr