



Chargé·e d'administration

CDD

Date de mise en ligne : **23/09/2019**

Date limite de l'offre : **14/10/2019**

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 culturelle**

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

Pick Up Production

Adresse mail de la structure : contact@pickup-prod.com

Adresse : **17 rue Sanlecque**

Code postal : **44000**

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

Sous la responsabilité du directeur et de l'administratrice, le ou la chargé·e d'administration participe à la gestion comptable, juridique, administrative et financière de l'association.

MISSIONS DU POSTE

ADMINISTRATION / GESTION

- Saisie comptable et relation avec l'expert comptable et le commissaire au compte.
- Participation à la gestion budgétaire et au suivi de trésorerie : mise à jour d'outils de gestion et de suivi budgétaire, tenue du compte en banque.
- Participation à la gestion des salaires et des charges sociales.
- Rédaction et suivi des conventions et contrats avec les partenaires, artistes, prestataires...
- Administration courante (SACEM, SACD 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.

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 du 18 novembre au 20 décembre 2019.
- 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 avant le 14 octobre, par mail à sandra@pickup-prod.com.

Contact pour répondre à l'offre :

Nom : **Sandra**

Prénom : **Landat**

Adresse mail : sandra@pickup-prod.com