FEDELIMA - Fédération des Lieux de Musiques Actuelles
Rubrique offres d'emploi du site de la FEDELIMA

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

Administratrice / Administrateur

CDI
Date de mise en ligne : **09/03/2022**
Date limite de l'offre : **29/03/2022**
Intitulé du poste : **Administratrice / Administrateur**
Région : **Bourgogne-Franche-Comté**
Département : **58 - Nièvre**
Type de métier : **Administration / Comptabilité**
Type de contrat : **CDI**
Temps de travail : **Temps plein**
Salaire mensuel brut (en euro) : **2700 €**
Niveau de rémunération : **Groupe 4 / Echelon 8 de la CCNEAC - ID 1285**

COLLECTIF CARBONE CAFE

Adresse mail de la structure : **direction@cafe-charbon-nevers.com**
Adresse : **10 RUE MELLE BOURGEOIS**
Code postal : **58000**
Ville : **Nevers**
Site web : **www.cafe-charbon-nevers.com**

Description du poste :

Descriptif du Poste
– Responsable de la gestion administrative et financière
– Assure les fonctions de direction des productions

Missions de la fonction et tâches associées
1. GESTION ADMINISTRATIVE ET FINANCIERE
Volet social :
– Tenue du registre du personnel.
– Construction des outils de suivi des plannings du personnel : horaires, congés…
– Préparation et assistance aux contrôles des organismes sociaux.
– Réalisation de l'affichage obligatoire dans l'entreprise.
Pour les salariés au régime général :
– Affichage des plannings du personnel.
– Déclarations d'embauches, immatriculations.
– Rédaction des contrats de travail.
– Etablissement des bulletins de salaires.
– Transmission à la direction des salaires à régler.
– Déclarations sociales et règlements des cotisations.
– Suivi des visites médicales et arrêts de travail.
– Gestion des documents de fin de contrat.
Pour les salariés au régime de l'intermittence :
– Déclarations d'embauches, immatriculations.
– Rédaction des contrats de travail.
– Etablissement des bulletins de salaires, AEM et CS.
– Règlement des salaires.
– Déclarations sociales et règlements des cotisations.
Volet comptable : (comptabilité analytique)
– Gestion de la facturation, devis, bon de commande.
– Suivi des encaissements des comptes clients.
– Réception des factures, bons de commande.

– Suivi des paiements des comptes fournisseurs et prestataires.
– Suivi des comptes bancaires et rapprochements.
– Suivi des caisses billetterie et débit de boissons.
– Suivi des stocks et des inventaires.
– Suivi des amortissements.
– Préparation et transmission mensuelle des pièces comptables au cabinet en charge de l'établissement des comptes intermédiaires et annuels.
– Préparation et assistance au contrôle de gestion du Commissaire aux comptes.

Volet fiscal :

– Préparation et transmission mensuelle des éléments au cabinet en charge de l'établissement de déclarations des taxes et impôts.
– Assistance aux contrôles et relations avec les organismes fiscaux.

Volet juridique :

– Veille générale et information de la direction et de la gouvernance.
¬- Veille de la convention collective et information des salariés et de la gouvernance.

Volet budgétaire :

– Assistance de la direction à la construction du B.P. et du plan de trésorerie
– Suivi du plan de trésorerie.
– Construction des outils de suivi budgétaire.
– Suivi budgétaire.

Volet administratif :

– Assistance de la direction à la constitution des dossiers de demandes de subventions et autres candidatures aux appels à projet.
– Suivi et contrôle des contrats d'assurances, déclarations des sinistres.
– Préparation et suivi des demandes et autorisations administratives.
– Assistance de la direction à la rédaction des notes de services, notes au personnel.
– Constitution et mise à jour des bases de données partagées.
– Secrétariat et archivage administratif.
– Participation aux réunions avec les partenaires publics sur demande de la direction.

2. DIRECTION DES PRODUCTIONS

– Réservation, gestion du planning des ADS, SSIAP, agents d'entretien.
– Réservation hébergement et restauration.
– Déclarations des redevances (SACEM, CNM)
– Déclaration SYBIL.
– Gestion de la billetterie physique et dématérialisée.
– Gestion des fonds de caisse billetterie et débit de boissons.
– Suivi des bilans financiers des activités.
– Assistance des salariés dans la construction des outils d'élaboration et de suivi budgétaire de leurs activités.
– Assistance de la direction dans l'élaboration et le suivi des documents contractuels de partenariats, coproductions, coréalisations, mises à disposition, locations et autres conventions.

Contact pour répondre à l'offre :

Nom : **RENAUX**
Prénom : **Ludovic**
Adresse mail : **direction@cafe-charbon-nevers.com**