



## Assistant·e administratif·ve & comptable

CDD

Date de mise en ligne : **28/07/2022**

Date limite de l'offre : **15/09/2022**

Intitulé du poste : **Assistant·e administratif·ve & comptable**

Région : **Provence-Alpes-Côte d'Azur**

Département : **13 - Bouches-du-Rhône**

Type de métier : **Administration / Comptabilité**

Type de contrat : **CDD**

Temps de travail : **Temps plein**

Salaires mensuel brut (en euro) : **Selon profil**

Niveau de rémunération : **Cf Grille CCNEAC**

### CABARET ALEATOIRE

Adresse mail de la structure : [admin@cabaret-aleatoire.com](mailto:admin@cabaret-aleatoire.com)

Adresse : **41 Rue Jobin**

Code postal : **13003**

Ville : **MARSEILLE**

Site web : <https://www.cabaret-aleatoire.com/>

### Description du poste :

Le **Cabaret Aléatoire** est une SMAC spécialisée dans les musiques électroniques qui organise des concerts, soirées, événements, festivals, résidences de création, actions culturelles, captations audiovisuelles et toutes sortes de projets artistiques pluridisciplinaires, principalement dans la salle éponyme située à **La Friche La Belle de Mai à Marseille** (13003) mais aussi hors les murs, dans divers lieux de la région, souvent en lien et en collaboration avec une grande diversité d'acteurs culturels du territoire.

La personne recrutée sera sous la responsabilité du Directeur Adjoint ainsi que la Responsable Administration.

La mission principale de celle-ci consistant à participer au suivi administratif et comptable de l'association AUTOKAB pour les activités de la **SMAC Cabaret Aléatoire et notamment le festival UTOPIA 2022 (23-24 septembre 2022)**.

### TACHES

#### Gestion des procédures d'achats

- Suivi du stock de fournitures de bureau et du petit équipement et gestion des commandes bureau et salle

#### Gestion financière et comptable

- Suivi des Budgets prévisionnels et des réalisés par projet
- Suivi et mise à jour régulière du budget analytique de la structure
- Gestion des déclarations de droits d'auteurs (SACEM) et de la taxe sur les spectacles CNM), suivi des facturations
- Suivi bancaire et comptable
- Réalisation et suivi des facturations et règlements

#### Gestion administrative

- Participation au montage et suivi des dossiers de recherche de financement par projet (financement public, mécénat, sponsoring, sociétés civiles...)
  - Rédaction de contrats et conventions (mise à disposition d'espaces, accueil en résidence...)
  - Rédaction et suivi des contrats
- Gestion Ressources Humaines
- Préparation des éléments pour les fiches de paie et déclarations sociales en lien avec le cabinet comptable
  - Suivi des embauches (artistes, techniciens...), AEM, contrats de travail et déclarations sociales, ASP

## **PROFIL / COMPETENCES**

- Expérience souhaitée dans un poste administratif, si possible dans le secteur culturel
- 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...)
- Maîtrise de l'orthographe, de la syntaxe et des règles typographiques
- Connaissances en droit appréciées
- Maîtrise des outils informatiques bureautique (Word, Excel notamment)
- Sens du travail en équipe
- Rigueur, sens de l'organisation, de la planification et de l'anticipation
- Capacités à travailler avec des interlocuteurs multiples, capacité d'adaptation
- Grande capacité d'écoute et d'attention envers les différents interlocuteurs

## **CADRE D'EMPLOI ET SPECIFICITES DU POSTE**

- Contrat à durée déterminée de 3 mois, à temps plein (35h / semaine)
- Rémunération selon expérience selon la grille CCNEAC
- Travail ponctuel en soirée et le week-end possible

## **PROCEDURE DE RECRUTEMENT**

- Poste à pourvoir dès que possible
- Candidatures (CV + lettre de motivation) uniquement par mail : aurelien.cabaret-aleatoire.com

## **Contact pour répondre à l'offre :**

Nom : **DELOUP**

Prénom : **Aurelien**

Adresse mail : [aurelien@cabaret-aleatoire.com](mailto:aurelien@cabaret-aleatoire.com)