



Fiche de Poste

Chargé.e d'administration

La Ressourcerie Du Spectacle, association loi 1901, investit les champs du spectacle et de l'événementiel en accompagnant les acteurs culturels et artistiques dans l'élaboration et la mise en œuvre créative et technique de leurs projets.

Nous sommes techniciens, artistes, intermittents, tous investis depuis plusieurs années dans différentes associations et collectifs. Nous avons fait le constat de la quantité de matériel de spectacle mis au rebut pourtant prêt à vivre une seconde vie et du manque d'infrastructures et de moyens techniques destinés à certaines formes intermédiaires de créations.

Aujourd'hui composée de huit salariés, La Ressourcerie Du Spectacle a développé ses pôles réemploi (collecte, réparation, réduction des déchets) et technique (location, prestation, vente de matériel réemployé), ainsi qu'un atelier de construction et produit, tous les ans, plusieurs événements afin de valoriser la création intermédiaire et mettre en lumière les acteurs de l'économie sociale et solidaire. Elle est aussi gestionnaire d'un tiers-lieu à Vitry-sur-Seine, le Crapo, qui réunit plusieurs acteurs de l'Économie Sociale et Solidaire et de l'économie circulaire, entre réemploi et culture

La Ressourcerie du Spectacle recherche son.s.a nouveau.elle chargé.e d'administration pour sa gestion au quotidien. Sous l'autorité et les directives du Conseil d'Administration et de la Codirection, il/elle aura en charge **la gestion administrative, budgétaire, juridique et sociale de l'association**, en collaboration avec le coordinateur général et la coordinatrice tiers-lieu.

De **nature polyvalente**, avec un intérêt certain pour le milieu associatif, **la volonté d'être un acteur de l'Économie Sociale et Solidaire et de la préservation de l'environnement**, le/la chargé.e d'administration apportera **dynamisme et rigueur** à l'association. Sa bonne maîtrise des outils de bureautique et son sens de l'organisation lui permettront d'accomplir pleinement les missions qui lui seront confiées, à savoir :

• Volet Finance et comptabilité

- Préparation des pièces comptables, clôture exercice en lien avec le cabinet comptable
- Elaborer et assurer le suivi du budget de l'association et de sa trésorerie
- Gestion et relance impayés
- Suivi des achats fournisseurs

• Volet Ressources Humaines

- Garantir le respect de la législation sociale
- Instructions de paie, absences et congés
- Formalités d'embauche des salariés
- Suivi des plans de formation

• Volet Administratif

- Vie de l'association : adhésions, préparation des instances statutaires...
- Gestion des contrats
- Demande de subventions
- Participation relation institutions, collectivités, partenaires

Profil et compétences :

- * Connaissance des dispositions comptables, administratives, juridiques et sociales du secteur culturel
- * Savoir construire et gérer un budget et une trésorerie, en assurer le suivi et l'évolution
- * Maîtrise des logiciels : Excel, Word.
La maîtrise d'Indesign serait un plus.
Vous serez amené à utiliser l'ERP Dolibarr, notre outil de gestion.
- * Intérêt et connaissance de l'ESS, du développement durable et du réemploi
- * Bonne capacité rédactionnelle, aisance dans l'expression orale

Contrat et Rémunération

Poste à pourvoir : dès que possible.

Localisation : Vitry-sur-Seine, au Crapo, 14 avenue du Président Salvador Allende.

Contrat : CDD 35h 1 an renouvelable, 12,53 euros brut / heure + prise en charge 50% des frais de transports publics.

Contact

Pour rejoindre notre équipe, envoyez-nous votre C.V à rh@ressourcerieduspectacle.fr