

LA RESSOURCERIE DU SPECTACLE

FICHE DE POSTE CHARGÉ·E D'ADMINISTRATION

La Ressourcerie du Spectacle est une association loi 1901 qui investit les champs du spectacle et de l'événementiel à travers l'accompagnement d'acteur·ice·s culturel·le·s et artistiques dans l'élaboration et la mise en œuvre technique et créative de leurs projets.

Nous sommes technicien·ne·s, artistes, intermittent·e·s, tous·tes investi·e·s depuis plusieurs années dans différentes associations et collectifs. Nos 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 création.

Aujourd'hui composée de dix salarié·e·s, 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 une vingtaine d'acteur·ice·s de l'ESS, de l'économie circulaire, entre réemploi, création artistique et culture.

La Ressourcerie du Spectacle cherche un·e Chargé·e d'administration, pour intégrer le pôle administratif de l'association. Il·elle participera à sa gestion financière, son suivi comptable et administratif.

De nature polyvalente, avec un intérêt certain pour le milieu associatif, la volonté d'être un·e acteur·ice de l'Economie Sociale et Solidaire et de la préservation de l'environnement, la·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 :

FINANCE ET COMPTABILITÉ

Préparation des pièces comptable, 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.

DÉVELOPPEMENT

Garantir le respect de la législation sociale ;

Instructions de paie, absences et congés ;

Formalités d'embauche des salarié·e·s ;

Suivi des plans de formation.

REPRÉSENTATION

Vie de l'association : adhésions, préparation des instances statutaires ;

Gestion des contrats ;

Demandes 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, et assurer son suivi et son évolution ;

Maîtrise des logiciels Word, Excel. 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 : au 12 janvier 2023.

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

Contrat : CDD d'un an renouvelable en CDI, 35h/semaine à 12,53 € brut/heure + prise en charge à 50 % du titre de transport.

CONTACT

Pour rejoindre notre équipe, envoyez-nous votre CV à l'adresse rh@ressourcerieduspectacle.fr