

LA RESSOURCERIE DU SPECTACLE

FICHE DE POSTE CDI - 35H - CHARGÉ.E D'ADMINISTRATION ET GESTION DE PROJET ASSOCIATIF

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 oeuvre technique et créative de leurs projets.

Aujourd'hui, composée de huit 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).

Elle 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.

Elle a, enfin, depuis septembre 2025, une boutique de 80m² à La Venelle, village du réemploi solidaire, à Montreuil.

Vous aurez pour mission la gestion administrative, budgétaire, juridique et sociale de l'association, en collaboration avec la coordinatrice tiers-lieu.

De plus, vous aurez la charge de gérer certains aspects de la vie de l'association.

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, le/la chargé.e d'administration & gestion de projet associatif apportera dynamisme et rigueur à l'association. Son autonomie 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 comptables, déclaration trimestrielle de la TVA; clôture exercice en lien avec le cabinet comptable et le CAC.
- Elaborer et assurer le suivi du budget de l'association et de sa trésorerie
- Gestion et relance impayés

VOLET RESSOURCES HUMAINES

- Garantir le respect de la législation sociale en lien avec le cabinet RH
- Instructions de paie, suivi des absences, arrêts maladies et congés
- Formalités d'embauche des salariés.
- Suivi des plans de formation

VOLET ADMINISTRATIF

- Vie de l'association : préparation des instances statutaires (AG ; AGE)
- Projet associatif : recherche de financements, suivi de la bonne mise en oeuvre du projet, élaboration d'éléments de bilans (indicateurs écologiques et financiers),
- Participation relation institutions, collectivités, partenaires

PROFIL ET COMPÉTENCES :

- Expérience confirmée dans l'administration ou le développement de structures culturelles.
- Niveau Licence, Master 1 ou 2 en gestion, administration, management des institutions culturelles.

PROFIL

- 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. Utilisation de Pennylane en lien avec le cabinet comptable.
- 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 : Début Septembre 2026.
- Localisation : Vitry-sur-Seine.
- Contrat : CDI, 35h/semaine.
- Salaire unique 2007€ brut, convention collective IDCC 2717.

CONTACT

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