

CHAHUTS, association des arts de la parole

RECRUTE UN/UNE ADMINISTRATEUR/-TRICE Pour un remplacement congé maternité // CDD 5 mois

SOUS LA RESPONSABILITÉ DE LA DIRECTRICE, IL/ELLE AURA COMME MISSIONS :

COMPTABILITE : suivi comptable en lien avec le cabinet Audecco et le Commissaire aux comptes, gestion factures, trésorerie, caisse et remboursements, gestion budgétaire en lien avec le Directrice, etc.

ADMINISTRATION/ GESTION : rédaction conventions de partenariat et contrats de résidence, coproduction, cession, relation avec les prestataires des services et avec les fournisseurs, gestion stocks papeterie et petit matériel, courses, etc.

DOSSIERS SUBVENTION : veille appels à projet, remplissage dossiers subventions, suivi du calendrier, participation aux réunions avec les subventionneurs et aux Comités de pilotage, etc.

MECENAT : tenue d'un fichier de prospection et organisation des rdv, appels à projet des fondations/ fonds de dotation, contrats de mécénat et de parrainage, etc.

RESSOURCES HUMAINES : suivi des contrats de travail et paie des intermittents de spectacle en lien avec la personne qui gère les démarches RH (AGEC), agrément service civique, bilans et formations obligatoires, tableau annuel de congés, conventions de stage, planning et gestion inscription formations, etc.

PRODUCTION PROJETS AU LONG COURT : stratégie et facteurs de risque, contribution à l'écriture du projet et au diagnostique, appui à la recherche de financements menée par la directrice, mise en place des outils de gestion type tableau de production, calendrier, etc.

AUTRES : logistique de projets ponctuels, hébergements, participation aux réunions partenaires et au séminaire annuel d'équipe, etc.

COMPÉTENCES ET QUALITÉS SOUHAITÉES :

- Organisation, rigueur, sens pratique
- Bonne gestion du stress, capacité à passer d'une tâche à l'autre et d'anticiper
- Bon relationnel
- Créativité, capacité à faire des propositions pour améliorer les outils de travail
- Initiative, autonomie, facultés d'adaptation, capacité à travailler en équipe
- Capacité à s'investir, disponibilité, écoute, réactivité
- Intérêt avéré pour la culture et le spectacle vivant
- Maîtrise des outils informatiques (surtout excel et word Open Office)

CHAHUTS, association des arts de la parole

DESCRIPTION DE L'EXPÉRIENCE RECHERCHÉE

Titulaire d'un Bac +4/5, vous bénéficiez d'une première expérience d'au moins 3 ans sur un poste similaire souhaitée.

CONDITIONS D'EXERCICE :

Travail au bureau, mac fourni

Horaires réguliers, hors événements et festival Chahuts (travail ponctuel en soirée et le weekend)

Statut : temps plein, CDD de 5 mois (1^{er} septembre 2019- 31 janvier 2020)

Salaire : 2 301€ brut/ mois (groupe 3 et échelon 1 CCNESV)

Envoyez CV + lettre de motivation avant le 10 avril 2019 à la directrice de Chahuts,
Elisabeth Sanon : e.sanson@chahuts.net