

Fiche de poste

Chargé-e d'administration

Vous occuperez le poste de Chargé-e d'administration.

Elle – il garantit le respect et la discrétion dus à sa fonction.

Missions

Dans le respect du cadre budgétaire de la structure

1 / Administration

- Constitution des dossiers des artistes : recueil des éléments nécessaires pour l'élaboration et le suivi des différents contrats
- Gestion des contrats de cessions et de coproduction, en relation avec les différents interlocuteurs

2 / Gestion sociale

- Gestion et suivi des contrats liés à la programmation artistique du festival et du Fonds de Dotation pour le Développement Culturel (contrats d'engagement des artistes, intervenants artistiques et conférenciers)
- Préparation et élaboration des éléments de paie puis établissement des bulletins des salariés (et autres documents associés) au régime intermittent et au régime général, uniquement dans le cadre du festival
- Déclaration Préalable à l'Embauche des différents contrats liés à la programmation artistique
- Pendant le festival, permanence RH auprès des artistes

3 / Autres

- Pendant la période du festival, interventions possibles sur des missions logistiques liées à la manifestation

De formation BAC + 3, vous justifiez de 3 ans minimum d'expérience professionnelle dans un poste similaire.

Connaissances, compétences et savoir-faire relationnels

Connaissances

- ✓ Maitrise des outils informatiques – Excel (tableaux croisés dynamiques), Word (publipostage)
- ✓ Pratique indispensable du logiciel sPAIEctacle
- ✓ Connaissance de la législation sociale et en matière juridique du spectacle vivant
- ✓ Connaissance des environnements institutionnels
- ✓ Connaissance de la comptabilité générale

Compétences

- ✓ Organiser et prioriser – capacité à anticiper
- ✓ Maîtrise rédactionnelle

Savoir-faire relationnels

- ✓ Capacité d'adaptation et d'autonomie
- ✓ Rigueur & discrétion
- ✓ Ecoute & capacité de médiation
- ✓ Aisance relationnelle
- ✓ Réactivité

Environnement du poste

Rattachement hiérarchique : direction générale

Relations fonctionnelles :

En interne = RAF / Assistante Ressources Humaines et Comptable

En externe = Direction artistique / services supports / public / intervenant-e-s....

Classification : chargé-e d'administration

Salaire : relève du groupe 5 de la CCNEAC

Type de contrat : CDD de 5 mois

Temps de travail : 35 heures hebdomadaires (temps de travail modulable en raison de la périodicité du festival) – grande disponibilité (soirs et week-ends).

Lieu de travail : La Folle Journée – Nantes

Prise de poste : 15 décembre 2017

MERCI D'ENVOYER, jusqu'au 22/11/17, LETTRE DE CANDIDATURE ET CV à l'attention de Mme la Directrice Générale à : contact@follejournee.fr