



ATTACHE.E D'ADMINISTRATION

Get up!, association culturelle nantaise créée en 2008 a pour objet la promotion de la culture reggae. Organisatrice du Dub Camp - festival européen entièrement dédié à la culture Sound System.

Sous l'autorité de la direction et du bureau de l'association, l'attachée d'administration ve contribue à la gestion administrative de l'association Get Up !, il.elle peut être amené à réaliser l'ensemble des missions suivantes :

1. GESTION COURANTE

- Relevé et suivi des courriers entrants et rédaction des courriers sortants, distribution du courrier, archivage, autres services de bureau
- Suivi des adhésions et affiliations de l'association à des structures extérieures
- Rédaction des bilans de projets et du bilan moral - en lien avec le pôle communication
- Création et mise à jour d'outils de gestion, suivi administratifs
- Veille et mise en conformité de l'association - en lien avec le conseil d'administration et le chargé à la vie associative (contrat d'assurance, renouvellement des licence d'entrepreneur du spectacle, renouvellement affiliation CNM,...)

2. GESTION SOCIALE

En lien avec le cabinet social :

- Envoi et suivi des informations au prestataire de paie (permanents, intermittents)
- Gestion des DUE, rédaction et suivi des contrats d'embauche du personnel permanent et intermittent
- Archivage et classement des documents relatifs aux paies (suivi du journal des salariés, registre du personnel)
- Déclaration Accident du travail et tenue du registre des incidents bénins
- Veille juridique et sociale liée à l'embauche, au code du travail et à la CCNSVP
- Gestion et suivi des congés et récupérations
- Réalisation et suivi des conventions des stage et contrats d'engagement de service civiques (si concerné)
- Gestion du financement des formations (AFDAS)
- Gestion de la mutuelle, de la médecine du travail, etc.
- Suivi des droits sociaux et communication aux salariés

3. COMPTABILITE

Sous l'autorité des organes de direction de l'association, et le cabinet comptable :

- Recherche, rédaction, envoi et suivi des dossiers de subvention et travail de bilan lié aux financements obtenus général et soutien des salarié.es pour les subventions de pole (ex : médiation, prévention, écologie,...)
- Soutien sur le suivi des contrats partenariat, prestations – en soutien de la direction
- Lien avec le cabinet comptable : comptabilité analytique, centralisation des factures, préparation à la déclaration de TVA trimestrielle...
- En lien avec la direction, participation à l'élaboration des budgets prévisionnels
- Réalisation et suivi des budgets réalisés (annuels) et des projets de l'association
- Justificatifs de recettes et comptabilités des événements (billetterie, merchandising, bar, restauration) // Gestion de notes de frais des salariés et bénévoles
- Lien avec la banque, commande de fonds et de devises et paiements des fournisseurs et prestataires
- Envoi des factures et suivi de paiements
- Contribution au suivi de la trésorerie de l'association (compte en banque, caisses)
- Gestion des taxes spécifiques au spectacle vivant (SACEM, CNM) : pré-déclaration et déclaration

4. BILLETTERIE

- Mises en vente billetterie
- Lien avec les différents revendeurs
- Suivi en temps réel des ventes de billetterie
- Veille sur les pratiques

PROFIL RECHERCHE

- Intérêt pour le domaine culturel
- Sens de l'organisation, rigueur et autonomie
- Aisance relationnelle et rédactionnelle
- Goût du travail en équipe et sens de l'écoute
- Dynamique et motivé.e
- Capacité d'adaptation
- Discrétion
- Esprit synthétique
- Connaissance des logiciels de bureautique (Office 365)
- Connaissance appréciée du logiciel Heeds
- Connaissance appréciée de l'environnement des festivals et des musiques actuelles
- Permis B recommandé

CONDITIONS

- Rémunération selon CCN SVP (IDDC 3090) – Employée qualifiée , Echelon 1
- Prise en charge 50% mutuelle // Avantages en vigueur dans la structure
- Expérience similaire de 1 à 3 ans appréciée
- Evolution possible
- Période d'essai de 2 mois, renouvelable 1 fois
- Contrat CDI
- Date limite de candidature : 9 février 2025
- Entretien physique à prévoir entre le 27 janvier et le 14 février 2025
- Prise de poste : mars 2025
- Lieu d'exercice du poste : Le Solilab, 8 rue Saint Domingue, 44200 Nantes