

CONTEXTE ET ENVIRONNEMENT

- > L'AMAF est une association créée en 2005 afin de piloter un lieu dédié aux musiques actuelles situé dans la ville de Feyzin. Gestionnaire depuis 2005 de L'Épicerie Moderne, salle de 700 places, elle développe un projet de diffusion, d'accompagnement et d'action culturelle autour des musiques actuelles indépendantes qui lui a permis d'accéder au label SMAC en 2018, au sein du réseau métropolitain S2M constitué de 4 scènes spécialisées dans les musiques actuelles. L'équipe de l'AMAF est constituée d'une équipe de 8 salariés et dispose d'un budget de 800 000€.
- > Dans le cadre de ses missions de diffusion, d'accompagnement et de projets d'actions culturelles, L'Épicerie Moderne accueille environ 80 événements par an (entre septembre et début juillet), composés de spectacles organisés par l'association, de résidences de jeunes artistes émergents, et des mises à disposition à destination par des structures locales.
- > Au regard de l'accroissement d'activité de cette saison, l'AMAF réorganise l'équipe et crée un poste d'attaché.e d'administration et de billetterie.

DÉFINITION DU POSTE

Dans le cadre de ses fonctions, sous l'autorité de l'administratrice et en collaboration avec l'équipe, le.la salarié.e contribue à la mise en œuvre des événements organisés au sein de L'Épicerie Moderne en participant aux tâches et démarches administratives nécessaires au fonctionnement et à l'activité de la structure.

MISSIONS

Sans que cette liste soit limitative, en fonction de l'organisation et des activités de l'association, et sous la responsabilité de l'administratrice, le.la salariée aura pour missions :

Comptabilité

- > Vérification et pré codification des pièces comptables ;
- > Saisie comptable et lettrage ;
- > Réalisation des déclarations de TVA et formalités afférentes ;
- > Pointage des écritures de banques et rapprochement bancaire ;
- > Préparation des paiements ;
- > Établissement, suivi et relance des factures clients ;
- > Participation à la clôture comptable, révision des comptes ;
- > Transmission des documents aux personnes concernées, classement et archivage ;

Social

- > Suivi de l'engagement des salariés permanents : collecte des informations administratives, paramétrage des contrats de travail, déclaration préalable à l'embauche ;
- > Élaboration des paies des salariés permanents, déclaration de fin de contrat ;

- > Déclaration et paiement des cotisations ;
- > Suivi des formalités d'embauche, de la médecine du travail et du registre du personnel ;
- > Veille juridique et sociale ;
- > Transmission des documents aux personnes concernées, classement et archivage ;

Administration générale

- > Rédaction des courriers et tous documents administratifs relatifs à l'association ;
- > Participation aux dossiers de demandes de subventions, suivi des encaissements et bilans ;
- > Participation aux démarches administratives diverses ;
- > Soutien à l'administratrice dans la réalisation des tâches administratives ;
- > Transmission des documents aux personnes concernées, classement et archivage ;

Gestion de la billetterie

- > Participation au paramétrage du logiciel de billetterie et aux mises en vente des événements ;
- > Suivi des réservations et des invitations ;
- > Suivi et gestion des ventes, gestion des contingents, pointage ;
- > Élaboration des devis et des factures, suivi des règlements et encaissements de la billetterie des scolaires, des groupes et des professionnels ;
- > Suivi des remboursements (clients et partenaires billetterie) ;
- > Suivi des relations avec les partenaires billetterie (ANCV, Chèque Culture, Pass culture National, Pass culture Métropole, Carte Région, etc) ;
- > Édition des documents de suivi des encaissements, et de données statistiques ;
- > Déclaration des recettes billetterie (CNM, SIBIL, etc) ;
- > Préparation des feuilles de caisses, suivi de la caisse billetterie, calcul des recettes ;
- > Préparation des encaissements et dépôts d'espèces, suivi des encaissements ;
- > Clôture de la billetterie et des rééditions de billetterie.

Participation à la vie de la structure

- > Participation à la rédaction des rapports d'activités ;
- > Rédaction de comptes-rendus ;
- > Participation à la tenue de la billetterie en alternance ;
- > Participation à l'accueil téléphonique, au tri du courrier, au rangement et ménage ;

PROFIL

- > **Formation** : licence ou master en gestion ou administration des entreprises culturelles ;
- > **Expérience professionnelle** : expérience en comptabilité ou en administration de structure culturelle demandée ;
- > **Qualités** : grande rigueur et organisation, souplesse et réactivité, caractère persévérant, autonomie, capacité d'initiative, enthousiasme et dynamisme !
- > **Compétences** : maîtrise des outils bureautiques notamment Excel, maîtrise d'un logiciel de comptabilité. La connaissance de Spaictacle serait un plus.

CONDITIONS DE TRAVAIL

- > **Contrat** : à durée déterminée, CDD d'1 an. Transformation en CDI souhaitée.
- > **Durée** : temps plein ou partiel (80% minimum)
- > **Horaires de travail** : soumis à l'aménagement annuel du temps de travail applicable dans l'association.
- > **Rémunération** : selon profil, employé.e Groupe 6 de la convention collective des entreprises artistiques et culturelles, échelon selon expérience.
- > **Avantages salarié.e.s** : mutuelle obligatoire, prise en charge des abonnements de transports public à 75%, forfait mobilité durable ou prime transport si éligible, possibilité de télétravailler 1 à 2 jours/semaine.
- > **Lieu** : L'Épicerie Moderne à Feyzin + déplacements ponctuels

CANDIDATURE

- > CV et lettre de motivation à adresser par mail à administration@epiceriemoderne.com à l'attention de l'administratrice Myriam Seli.
- > Indiquer comme objet du mail : candidature au poste Admin/Billet.
- > Date limite des candidatures : dimanche 02 avril 2023 inclus.
- > Entretiens : mi-avril.
- > Le poste est à pourvoir dès que possible.