

L'ÉPICERIE
MODERNE

OFFRE D'EMPLOI

Présentation

L'AMAF est une association créée en 2005 afin de piloter un lieu dédié aux musiques actuelles situé dans la ville de Feyzin. Gestionnaire de L'Épicerie Moderne, salle de 750 places labellisée SMAC (Scène Musiques Actuelles), elle développe un projet de diffusion, d'accompagnement et d'action culturelle autour des musiques actuelles indépendantes. L'équipe de l'AMAF est constituée d'une équipe de 10 salariées permanentes. Dans le cadre de ses missions de diffusion, d'accompagnement et de projets d'action culturelle, L'Épicerie Moderne accueille environ 70 événements par an (entre septembre et début juillet).

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 : annualisation du temps de travail (semaine variable), travail en soirée et week-end.
- > Rémunération : selon profil Groupe 5 de la CCNEAC, échelon selon expérience.
- > Avantages : participation mutuelle à 70% + prise en charge abonnement de transports publics 75% + prime transport ou mobilités durables si éligibilité au prorata du temps de travail ;
- > Lieu : L'Épicerie Moderne à Feyzin, télétravail max 2 jours/semaine ;
- > Prise de fonction : fin août / début septembre 2026

CHARGE.E D'ADMINISTRATION ET DE BILLETTERIE

LES MISSIONS

Dans le cadre de ses fonctions, sous l'autorité de l'administratrice et en collaboration avec l'équipe, le.la salarié.e prend en charge la saisie comptable, sociale et fiscale et suit les tâches et démarches administratives nécessaires au fonctionnement et à l'activité de la structure. Il.elle assure la gestion de la billetterie dans son ensemble et contribue à la mise en œuvre des événements organisés au sein de L'Épicerie Moderne.

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

COMPTABILITÉ

- > En charge de la vérification et codification des pièces comptables ;
- > Assure la saisie comptable et le lettrage ;
- > Réalisation des déclarations de TVA et formalités afférentes ;
- > Pointage des écritures de banques et rapprochement bancaire ;
- > Préparation des paiements ;
- > Suivi des encaissements et contrôle des recettes bar, billetterie et boutique ;
- > Etablissement, suivi et relance des factures clients ;
- > Préparation de la clôture comptable, révision des comptes ;
- > Classement et archivage.

SOCIAL

- > Formalités d'embauches et des fins de contrats ;
- > Élaboration des paies ;
- > Déclarations et paiements des cotisations ;
- > Gestion des arrêts de travail ;
- > Suivi des visites médicales ;
- > Veille juridique et sociale ;
- > Classement et archivage.

VIE DE LA STRUCTURE

- > Participation aux réunions et à la rédaction de comptes-rendus et bilans ;
- > Tenue de la billetterie en alternance ;
- > Permanence d'accueil d'exploitation en alternance ;

ADMINISTRATION GÉNÉRALE

- > Formalités d'embauches et des fins de contrats ;
- > Élaboration des paies ;
- > Déclarations et paiements des cotisations ;
- > Gestion des arrêts de travail ;
- > Suivi des visites médicales ;
- > Veille juridique et sociale ;
- > Classement et archivage.

GESTION DE LA BILLETTERIE

- > En charge du paramétrage du logiciel de billetterie et des mises en vente des événements ;
- > Gestion du matériel et de la maintenance ;
- > Supervision des réservations et des invitations ;
- > Chargée de la gestion des ventes, gestion des contingentements, pointage ;
- > Relations spectateur.trice.s et gestion des litiges ;
- > 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) ;
- > En charge des relations avec les partenaires billetterie (ANCV, chèque culture, Pass culture National, Pass culture Métropole, Carte Région, etc) ;
- > Edition des documents de suivi des encaissements, et de données statistiques ;
- > Suivi de la caisse billetterie, calcul des recettes ;
- > Assure le suivi des encaissements, des remises en banque et des règlements ;
- > Clôture de la billetterie et des rééditions.

PROFIL

- > Expérience professionnelle : expérience en comptabilité ou en administration de structure culturelle 3 ans min ;
- > Formation : niveau licence ou master ;
- > Compétences : maîtrise des outils bureautiques notamment Excel et d'un logiciel de comptabilité indispensable. La connaissance du logiciel de paie Spaiectacle et d'un logiciel de billetterie serait un plus.

MODALITÉS

- > Candidature CV + lettre de motivation à adresser par mail à recrutement@epiceriemoderne.com ;
- > Indiquer comme objet du mail : candidature au poste Admin/Billetterie ;
- > Date limite des candidatures : mercredi 17 juin inclus ;
- > Entretiens : entre le 22 et le 26 juin ;
- > Passation éventuelle 1ere quinzaine de juillet.