

Fiche de poste

Attaché(e) de production

D'après les orientations et les modes de gestion définis par les membres de la gouvernance du tiers lieu culturel La Clé, l'attaché(e) de production sera la personne support pour toutes les missions liées à la gestion comptable et sociale, en relation avec les différents membres du collectif. Travail en équipe. Poste mutualisé.

MISSIONS

Gestion comptable et financière

Mise en place des outils de planification et suivi budgétaire pour le Collectif et en appui à ses membres :

- Réalisation des budgets prévisionnels notamment dans le cadre de réponses à des appels à projets ou rédaction de dossiers de subvention
- Suivi des budgets de fonctionnement de l'association et suivi analytique par projet
- Réalisation des bilans financiers dans le cadre de projets subventionnés
- Réalisation des devis et factures clients / paiement des factures fournisseurs
- Réalisation de la comptabilité de l'association sur un logiciel comptable : saisie, classement des pièces comptables et clôture annuelle des comptes

Gestion sociale

Mise en place des outils de gestion de la paie pour le Collectif et en appui à ses membres :

- Centralisation des différentes informations nécessaires à la préparation de la paie
- Réalisation et transmissions des documents légaux pour les salariés permanents et intermittents du spectacle : DPAE, contrat, bulletin de salaire et documents de fin de contrat, DSN
- Paiement des salaires et versement aux organismes sociaux
- Suivi des dossiers avec les organismes sociaux
- Suivi des projets des membres et conseils

PROFIL

Expérience attendue dans :

- la gestion administrative, comptable et sociale
- le fonctionnement associatif

Compétences souhaitées:

Connaissance de la législation sociale en général et des règles spécifiques au régime des intermittents du spectacle

Maîtrise des logiciels de paie et de comptabilité

Maîtrise des outils tableur

Connaissances de base en gestion financière de projets artistiques

Aptitudes professionnelles souhaitées :

Aisance relationnelle (développer un rapport de confiance avec les membres)

Sens des responsabilités et organisation (garantir l'équilibre financier des productions)

Logique, rigueur et précision

Autonomie et réactivité (consolider la notoriété et l'image du Collectif)

Rémunération et contrat

Temps de travail : temps partiel 24h - évolutif

Contrat : selon profil (CDI ou intermittence possible)

Rémunération : selon profil et grille de CC

Prise de poste : janvier 2024

www.collectiflacle.org

Pour postuler à cette offre d'emploi, merci d'envoyer vos CV et lettres de motivation à contact@collectiflacle.org avant le 20 novembre 2023.