



ART'CADE

SCÈNE DE MUSIQUES ACTUELLES

• ARIÈGE •

Art'CADE, Scène musiques actuelles de l'Ariège recherche

Un/e Attaché/e à l'administration – Billetterie CDD (remplacement congé maternité)

L'association Art'CADE porte un projet artistique et culturel sur l'ensemble du territoire ariégeois. L'activité de l'association se décline autour de 4 pôles d'actions : un pôle de programmation/diffusion, un pôle d'accompagnement des pratiques artistiques, des amateurs aux professionnels, un pôle d'actions culturelles et d'éducation artistique, et un pôle de réseaux, ressources et partenariats. Le projet porté par l'association a été labellisé SMAC en 2018.

Art'CADE est une association qui compte 9 administrateurs au sein de son Conseil d'Administration, une soixantaine de bénévoles, 9 salariés permanents et des salariés intermittents. Le siège social est à Sainte-Croix-Volvestre, l'activité se déploie sur tout le département. Les bureaux principaux sont situés à Saint-Girons.

Les documents cadres (statuts associatifs, projet artistique et culturel 2018-2021, règlement intérieur, bilan d'activité, bilan financier...) de l'association sont téléchargeables ici : <https://www.art-cade.fr/artcade/>

L'association Art'CADE **recrute un(e) Attaché(e) d'administration - Billetterie**, dans le cadre du remplacement d'une salariée en congé maternité suivi d'un congé parental. Sous la responsabilité du Directeur et du Coordinateur, Responsable Administratif, l'attaché(e) d'administration travaillera en collaboration étroite avec l'équipe permanente et le conseil d'administration. Il / elle participera à la vie associative dans le soutien des missions quotidiennes.

MISSIONS DU POSTE :

ADMINISTRATION :

Gestion financière :

- Suivi des budgets de la structure et de la trésorerie
- Suivi des tableaux de bord
- Suivi bancaire
- Suivi des demandes de subventions

Gestion comptable :

- Saisie de la comptabilité (avec ventilation analytique), préparation des pièces, respect des échéances
- Établissement des factures clients/règlement des factures fournisseurs.
- Suivi des caisses, remises en banque

Gestion sociale :

- Déclarations et suivi administratif de l'ensemble des personnes salariées par l'association : DPAE/Fiches de paie/salaires et démarches spécifiques au régime général et intermittent
- Déclaration et paiement des cotisations sociales mensuelles, trimestrielles, annuelles

Secrétariat général :

- Suivi, émission, classement et archivage des différents documents administratifs de la structure
- Rédaction de bilans et de dossiers
- Gestion des fournitures administratives et contact avec les fournisseurs.

BILLETTERIE :

- Préparation et suivi de la billetterie
- Mise en ligne de la billetterie
- Préparation, suivi et comptage des caisses
- Tenue billetterie sur certaines soirées
- Gestion des points de vente
- Édition des fiches récapitulatives par spectacle
- Suivi du fichier adhérents

PROFIL RECHERCHE :

- Expérience professionnelle similaire exigée
- Connaissances comptables et en gestion sociale avérées
- Connaissance de l'environnement culturel
- Aisance rédactionnelle et relationnelle
- Maîtrise des outils informatiques : Suite bureautique, logiciel de paie (Spaiection), Logiciel de comptabilité (WinFic), logiciel de Billetterie (Festik)
- Autonomie, réactivité, sens de l'organisation, rigueur et réel esprit d'équipe
- Intérêt pour les Musiques Actuelles et appétence pour la vie associative et le milieu rural
- Permis B indispensable

CONDITIONS :

Contrat : CDD de 6 mois minimum, Groupe 6 échelon 1

Temps de travail : Temps plein, selon la convention collective EAC, travail en week-end, horaires irréguliers, avec amplitude variable (soirées, week-ends)

Date d'embauche : **1^{er} septembre 2021**

Lieu de travail : Saint-Girons et déplacements ponctuels sur l'Ariège

Date limite d'envoi des candidatures : 13 juin 2021

Entretiens prévus la semaine du 18 au 25 juin 2021

Candidatures à envoyer à Mme La Présidente/ M. Le Directeur : direction@art-cade.com