



ART'CADE

SCÈNE DE MUSIQUES ACTUELLES

• ARIÈGE •

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

Un·e Attaché·e à l'Administration - Billetterie

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 10 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 (09).

Les documents cadres (statuts associatif, 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 à l'administration - billetterie**. Sous la responsabilité du Directeur et du Coordinateur, il·elle travaillera en étroite collaboration avec l'équipe permanente et le conseil d'administration. Il·elle sera chargé·e de la gestion administrative de l'association au quotidien.

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

Suivi de Production :

- Suivi des contrats de vente de spectacles (vérification, envoi, paiement)
- Suivi et rédaction de contrats et conventions
- Déclaration des droits d'auteur et de la taxe CNM

Ressources humaines :

- Veille au respect de la législation sociale et du droit du travail
- Suivi des agréments « service civique »

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
- Supervision équipe billetterie et tenue billetterie sur certaines soirées
- Gestion des points de vente
- Édition des fiches récapitulatives par spectacle
- Suivi du fichier adhérents

PROFIL RECHERCHÉ :

- 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 (Spaictacle), 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/salaire : CDI, Groupe 6 échelon 1

Temps de travail : Temps plein annualisé, selon CCNEAC, avec travail ponctuel en soirée et le week-end

Date d'embauche : **27 juin 2022**

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

Date limite d'envoi des candidatures : le 1er juin 2022

Entretiens prévus la semaine du 13 au 17 juin 2022

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