



# ART'CADE

SCÈNE DE MUSIQUES ACTUELLES

• ARIÈGE •



**ART'CADE**

Scène de 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 axes : la diffusion, l'accompagnement des pratiques artistiques, l'action culturelle de territoire et la coopération. Le projet porté par l'association a été labellisé SMAC en 2018.

Art'Cade est une association qui compte 7 administrateur·rices au sein de son Conseil d'Administration, une soixantaine de bénévoles, 11 salarié·es permanent·es et des salarié·es intermittent·es. 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 2023-2026, 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. 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 de l'association dans le soutien des missions quotidiennes.

---

●●● **MISSIONS DU POSTE**

## ▶ **ADMINISTRATION :**

→ **Gestion financière** (en lien avec le Coordinateur, Responsable administratif) :

- Suivi des tableaux de bord budgétaires
- Suivi bancaire et de la trésorerie

- Participation aux 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 administratif des contrats de cession de spectacle et conventions partenariales

- Participation à l'élaboration des conventions de partenariat

- Déclaration des droits d'auteur et de la taxe CNM

→ **Secrétariat général :**

- Suivi, émission, classement et archivage des différents documents administratifs de la structure

- Participation à la 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 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 (Spaiectacle), 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 15 semaines minimum (du 1/09 au 15/12), 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<sup>er</sup> septembre 2026** (avec un temps de passation préalable dans l'idéal en juillet)
- Lieu de travail : Saint-Girons et déplacements ponctuels sur l'Ariège

**Date limite d'envoi des candidatures : 24 juin 2026**

**Entretiens prévus les 2 et 3 juillet 2026**

**Candidatures à envoyer à Mme La Présidente/ M. Le Directeur : [direction@art-cade.com](mailto:direction@art-cade.com)**