



SECONDE NATURE RECRUTE
UN-E ASSISTANT-E ADMINISTRATIF-VE
REMPLACEMENT CONGE MATERNITE

Présentation de la structure

Reconnue depuis plus de 10 ans pour son engagement précurseur dans la création artistique contemporaine à l'ère numérique, Seconde Nature a pour mission d'accompagner les mutations culturelles de notre société à l'ère numérique au travers des regards singuliers et sensibles des artistes.

L'activité de l'association s'articule autour de 5 axes

- La création et le soutien d'artistes émergents ou confirmés
- La programmation pluridisciplinaire avec les institutions culturelles partenaires de La Métropole
- L'éducation artistique et la sensibilisation auprès des publics
- Le développement des pratiques amateurs et la formation professionnelle
- La structuration professionnelle et la coopération internationale : réseaux européens et internationaux des arts numériques

Une initiative en faveur de la création artistique dans sa diversité hybride et décloisonnée, qui favorise le croisement des pratiques et des publics, l'expérimentation de nouvelles formes, écritures ou langages, et donne à vivre des expériences esthétiques inédites. L'association accompagne tout au long de l'année des artistes dans la réalisation de leur projet et déploie également un programme de médiation culturelle en lien avec les expositions reçues.

Rôle

Assister la responsable d'administration dans les domaines de la comptabilité, du social et du secrétariat. Participer au bon déroulement des missions du service administratif et financier au sein de l'association.

Missions

Sous l'autorité de la responsable d'administration, l'assistant-e administratif-ve aura pour missions :

MISSION 1 : Comptabilité générale

- Saisie et classement des pièces comptables (factures, NDF, tableaux de charges, subventions, relevés bancaires)
- Rapprochement bancaire et lettrage
- Réalisation des notes de frais
- Veilles factures manquantes, dettes ou trop payés fournisseurs, créances clients (relance).
- Veille respect des analytiques, journal de caisse
- Grand livre, transmission à l'administration pour budget
- Etablissement travaux comptables pour préparation de situation intermédiaires et clôture d'exercice
- Lien avec l'expert-comptable pour situation intermédiaire et bilan: transmission comptabilité et pièces comptables
- Suivi de la trésorerie
- Bilans financiers des productions et des projets de l'association: réalisations et envois aux organismes

MISSION 2 : Social

- Paramétrage logiciel sPAIEctacle (si profil)
- Réalisation fiches entrée intermittents et permanents
- DPAE intermittents et permanents
- Etablissement CDDU, assistance à l'établissement des contrats des permanents
- Etablissement bulletins de paie intermittents et permanents (si profil)
- Etablissement AEM et certificats Congés Spectacle (si profil)
- Transmission contrats, bulletins de paies et documents de fin de contrat
- Adhésion mutuelle entreprise pour permanents
- Suivi social : arrêts maladie, maternité, accidents du travail, abonnement transport, veille médecine du travail à jour (si profil)
- Edition registre du personnel, livre de paie, tableaux de charges
- Déclarations sociales mensuelles, trimestrielles, annuelles (salariés et auteurs) (si profil)
- Veille actualisation droit social

MISSION 3 : Secrétariat

- Traitement du courrier et distribution au sein de l'équipe
- Commande et achat de fournitures administratives et affranchissement
- Relai avec le prestataire de copieur et prestataires de maintenance du lieu (dépannages)

- Signatures des NDF par le directeur et les salariés
- Classement et archivage des documents administratifs
- Réservation d'hébergements et de voyages pour salariés en mission et artistes et intervenants sur diffusion.

Profil du - de la candidat-e

Formation recommandée :

- Formation dans les domaines culturel ou artistique ou en lien avec la comptabilité.
- Expérience professionnelle dans un domaine similaire (1 an minimum)

Compétences nécessaires :

- Compétences obligatoires en comptabilité (saisie des écritures, lettrage, suivi des dettes fournisseurs, etc.)
- Selon profil : connaissance et maîtrise du logiciel GHS sPAIEctacle (externalisation possible)
- La connaissance du logiciel Quadratus est un plus (formation possible).

Qualités requises :

Rigueur, dynamisme et autonomie

Contrat :

CDD de remplacement congé maternité

- 24h / semaine
- Groupe 7 de la CCNEAC
- Date de prise de poste : entre le 26 novembre et le 10 décembre 2018
- Pour une durée minimum de 7 mois

Candidature :

- Date limite de candidature : 26 octobre 2018
- Entretiens : du 12 au 16 novembre 2018
- Candidatures à adresser à : aurelie.ouang@secondenature.org, 04 42 64 61 04