

## OFFRE D'EMPLOI : CHARGÉ·E D'ADMINISTRATION

### Description de la structure

Le Nid de Poule est une structure composée de 3 permanent·es créée en 2017 dans une salle de spectacle des pentes de la Croix-Rousse. Elle quitte ses locaux de la rue Royale en 2020 pour se consacrer aux arts de la rue et de l'espace public, en organisant un festival de 40 dates sur 8 semaines, la Basse-Cour, entre mai et juin à l'Amphithéâtre des Trois Gaules, Lyon 1er.

En 2022, le Nid de Poule devient Scène Découverte, conventionné par la Ville de Lyon, la DRAC et la Région Auvergne – Rhône-Alpes. Dans ce cadre, la structure déploie son projet dans un nouveau lieu fixe, dans le 7<sup>ème</sup> arrondissement de Lyon, pour l'accueil en résidence de création toute l'année et le déploiement des actions culturelles, tout en conservant le festival la Basse-Cour comme saison de diffusion. En tant que Scène Découverte pour les arts de la rue et de l'espace public, le Nid de Poule a pour mission d'accompagner l'émergence dans cette discipline sur la ville de Lyon et sa région.

Le Nid de Poule est membre de la Friche artistique Lamartine et ses salarié·es participent à la vie de l'association (groupes de travail, AG, gestion de la vie quotidienne du lieu).

### Description du poste

Le Nid de Poule cherche un·e chargé·e d'administration. La personne assure la gestion administrative et financière de la structure .

### Missions

#### 1. Pilotage en lien avec la directrice de la stratégie globale de la structure

- Établir, exécuter et suivre le budget de la structure dans ses dimensions prévisionnelles et réalisées.
- Organiser et animer la vie associative en lien avec le bureau
- Rédiger les dossiers de subvention

#### 2. Assurer le suivi comptable et le pilotage de la trésorerie

- Saisir la comptabilité au quotidien
- Préparer la clôture comptable en lien avec le cabinet d'expertise comptable
- Effectuer les déclarations fiscales
- Effectuer le suivi des factures et le paiement des fournisseurs
- Assurer le suivi des encaissements

#### 3. Prise en charge des opérations de paie

- Rédaction des contrats de travail
- Établissement des fiche de paie
- Veiller au respect des obligations légales en tant qu'employeur
- Effectuer le paiement des salarié·es

#### 4. Participation à la coordination du festival La Basse-Cour

- Assurer la coordination des bénévoles
- Mise en place du site
- Accueil des bénévoles
- Aide aux différents postes en soirée (bar, cuisine, accueil public, technique)

#### **Profil recherché**

- Expérience à un poste similaire dans le spectacle vivant et/ou diplôme en gestion culturelle
- Maîtrise de l'outils informatique : sPAIEclacle, Cogilog, Pack Office, outils de gestion de projet
- Organisation et rigueur
- Bon relationnel, plaisir et aisance à échanger
- Aisance et appétence dans l'utilisation des outils informatique
- Autonomie dans son travail
- Bonne connaissance du paysage théâtrale lyonnais

#### **Conditions de travail, contrat et rémunération**

La personne sera encadrée et accompagnée par la directrice du Nid de Poule.

Prise de poste début septembre 2025

Type de contrat : CDI, temps plein

Rémunération brute mensuelle envisagée CCNEAC groupe 4, échelon 1

Poste basée à Lyon 7<sup>ème</sup> (Debourg/Gerland) et à Lyon 1<sup>er</sup> entre mi-avril et juin

Travail en soirée pendant la période du festival (mai et juin)

Envoyez vos questions et candidatures adressées à Marion Viquesnel, Joseph Elbaz et Madeleine Pauchon jusqu'au 8 juin 2025 à [administration@leniddepoule.com](mailto:administration@leniddepoule.com)

Au plaisir de vous rencontrer !

