



**PÉRISCOPE**

**RECRUTE**

## **UN·E CHARGÉ.E D'ADMINISTRATION**

**CDD 4 mois - remplacement congé maternité  
Avril - Juillet**

### Raison d'être de l'emploi

L'association RESEAU créée en 2007 a pour objectif de "favoriser la diffusion et la promotion de différents modes d'expression culturelle et artistique". Pour mener à bien cette mission, l'association s'appuie sur une variété d'actions détaillées chaque année dans son projet d'activité. Elle exploite également les locaux du PÉRISCOPE situés dans le deuxième arrondissement de LYON.

L'activité de l'association est organisée autour de différents axes :

- La diffusion de concerts et de propositions culturelles
- Le soutien à la création artistique
- Le travail auprès de différents publics par le biais de médiation culturelle
- Les projets de coopération et de mutualisation autour de la filière musicale

### Positionnement dans la structure

**Intitulé du poste** : Chargé.e d'Administration

*Sous la responsabilité du directeur de l'association*

**Encadrement** : directeur de l'association

**Type de contrat et période** : CDD 4 mois - remplacement congé maternité (Avril - Juillet)

**Repère de la grille CCNEAC** : Groupe 5

**Salaire brut mensuel** : selon grille conventionnelle

**Temps de travail** : 80 % d'un temps plein - 4j par semaine

**Prise de fonction** : 1er Avril 2025

### **MISSION 1 : GESTION ADMINISTRATIVE**

- Suivi des montages budgétaires et financiers
- Élaboration et suivi des documents juridiques adaptés aux montages de projets
- Supervision de la rédaction et suivi des contrats
- Participation à la rédaction et au suivi des dossiers de demandes de subventions et d'aides spécifiques
- Participation à la réalisation des bilans

## **MISSION 2 : GESTION DU PERSONNEL**

- **Ressources humaines et management**
  - Supervision de la gestion sociale (contrat de travail, paies, cotisations...)
  - Suivi du temps de travail et des congés
  - Secrétariat et suivi des ressources humaines avec le directeur
  - Management et tutorat d'une étudiante en contrat d'apprentissage en administration à temps plein

## **MISSION 3 : GESTION COMPTABLE**

- Suivi des comptes en lien avec l'expert-comptable et le directeur
- Supervision de la trésorerie, des caisses et de la saisie comptable et relation avec la ou les banques
- Gestion des retraits et remises de fonds
- Gestion financière des recettes, notamment la billetterie et bar
- Supervision de l'établissement des facturations à émettre

---

**Date limite de candidature :** 16 mars 2025

**Candidature à adresser à :** [periscope.recrutement@gmail.com](mailto:periscope.recrutement@gmail.com)