ATTACHÉ.E D'ADMINISTRATION ARTISTIQUE ET GÉNÉRALE LE SUCRE

CONTEXTE ET ENVIRONNEMENT

La SAS le Sucre est une société qui exploite un établissement culturel regroupant une salle de spectacle de 780 places, un bar et une terrasse. L'établissement accueille environ 200 concerts et clubs à l'année, tant en production, coproduction qu'en mise à disposition d'espace. Le Sucre accueille également différents projets événementiels et privatisations.

DESCRIPTIF DU POSTE

Sous l'autorité de l'Administratrice déléguée, l'Attaché.e d'administration partage son temps entre deux grands axes :

L'administration artistique et culturelle aux côtés de la responsable d'administration artistique. Avec des tâches et des missions orientées vers les événements publics ayant lieu au Sucre tout au long de l'année :

• Gestion sociale et contractuelle, en lien étroit avec la Direction artistique déléguée, la production et la technique :
Elaboration et suivi des embauches intermittentes selon le cadre légal en vigueur ; gestion des DPAE ; rédaction des contrats de travail intermittents artistiques ; gestion des paies et des demandes d'affiliations Congés Spectacles ; collecte et suivi des notes de frais et justificatifs afférents au personnel artistique ; préparation et rédaction des contrats de prestation artistique ; relecture des contrats de vente de spectacles / contrats de cession ; aide à la rédaction des conventions de coproduction et de partenariat ; rédaction et suivi des contrats de mise à disposition de salle dans la continuité du déploiement des formats concerts au Sucre ; rédaction et suivi des contrats de prestation de restauration en lien avec les équipes de HEAT ; tenue et suivi des tâches et outils de gestion d'activité (HEEDS notamment)

• Droits d'auteurs et taxe fiscale, en lien étroit avec le service production :
Collecte des déclarations d'œuvres diffusées dans le cadre de la programmation artistique au Sucre ; préparation des déclarations mensuelles auprès de la SACEM et CNM

• Administration générale, dossiers d'aide et déclarations récurrentes :
Aide à la préparation de la demande annuelle d'aide auprès de la SACEM ; renouvellement de l'affiliation de l'entreprise auprès du CNM ; renouvellement des licences d'entrepreneur de spectacles vivants ; préparation de la déclaration trimestrielle de retenue à la source auprès des impôts et rédaction et certificats de taxe afférents ; préparation de la déclaration annuelle auprès de la SPRE ; tenue à jour des documents administratifs ; préparation de la demande annuelle de droit de tirage ; veille, élaboration et suivi des demandes d'aides auxquelles Le Sucre peut être éligible

• Aide au suivi budgétaire des événements publics, en lien étroit avec la production, la technique et la billetterie :
Estimation des dépenses prévisionnelles, collecte et implémentation dans les matrices budgétaires des dépenses réalisées ; aide au suivi des refacturations si nécessaire

• Gestion et suivi des règlements, vérification comptable et analytique :
Gestion des échéances de paiement des factures fournisseurs concernées ; préparation des virements ; transmission et saisie des pièces comptables liées à l'artistique ; révision et lettrage des comptes fournisseurs, de salaires et de notes de frais liés à l'artistique ; saisie hebdomadaire des fiches caisses bar/ vestiaires et des rééditions de billetterie, révision et lettrage des comptes afférents

• Participation aux réunions hebdomadaires artistiques ; présence une fois par semaine au sein du bureau du pôle production/direction artistique.
Plus globalement et sur ce volet de missions, l'attaché.e d'administration sera amené.e à être en contact récurrent avec les agents d'artistes et les artistes en direct pour les questions d'ordre administratif. Il.elle sera également en lien étroit avec la production artistique et le pôle artistique en général.

• L'administration générale de l'entreprise au sein de l'équipe administrative :
Avec des tâches et des missions venant en soutien du bon fonctionnement général de la société Le Sucre au long cours

• Comptabilité et déclarations fiscales :
Indexation dans Zeendoc des factures fournisseurs liées aux dépenses artistiques
Saisie des opérations comptables en particulier suivi des comptes caisses bar et billetterie du Sucre
Participe à la révision des comptes annuels
Classement et archivage des pièces comptables

• Administration générale :
Suivi général du courrier entrant, tri, classement ;
Enregistrer et répondre aux demandes des collaborateurs concernant la facturation et les copies de documents divers type contrats de prestation, factures clients et fournisseurs ...

PROFIL RECHERCHÉ

Compétences
• Connaissances en matière de droit social en général, et plus spécifiquement concernant le statut d'artiste musicien
• Connaissance souhaitée de la Convention Collective Nationale du Spectacle Vivant Privé
• Bonne maîtrise d'Excel et en général, des outils de la Suite Office et de l'outil informatique
• Avoir déjà manipulé sPAIEctacle et EBP (ou fait usage de logiciels de paie et de comptabilité similaires)
• Maîtrise de l'Anglais (lu, écrit, parlé)
• Avoir déjà manipulé HEEDS et Zeendoc serait un plus
• Une première expérience (minimum 2 ans) dans le service administratif d'une structure culturelle indispensable

Qualités
• Appétence et curiosité pour le secteur événementiel, les musiques actuelles et le spectacle vivant.
• Volonté de comprendre le fonctionnement des structures culturelles, la gestion de projets
• Fort sens de l'organisation, rigueur et méthode
• Autonomie, capacité d'initiative et facilité à passer d'une tâche à une autre
• Dynamisme, polyvalence et motivation
• Goût du travail en équipe, aisance relationnelle

CONDITIONS DE TRAVAIL

Poste :
CDI Temps plein
Lieu de travail : Hôtel71 - 71 quai Perrache, 69002 LYON

Rémunération :
2 023,79 euros brut mensuel - Classification : Employé qualifié Groupe 1 Echelon 1

Les + :
- Travailler au sein d'une équipe humaine, dynamique, bienveillante et à l'écoute, dans un cadre de travail convivial
- À 3 pas de l'arrêt de tramway T1/T2 Hôtel de Région, en plein cœur du quartier Confluence
- Prise en charge de 50% de l'abonnement de transport public domicile-travail
- forfait mobilités durables si éligible
- titres-restaurants (8€ / jour dont 50% pris en charge par l'organisme d'accueil)
- prise en charge de la mutuelle par l'employeur à hauteur de 50%
- possibilité de télétravailler

Modalités :
Date de début : juin 2025
Si cette offre vous intéresse, merci d'envoyer un CV et une lettre de motivation à admin@le-sucre.eu avant le 6 juin 2025.

Le Sucre est engagé de façon volontariste en faveur de l'égalité et de l'inclusion.
Nous nous engageons à examiner toutes les candidatures reçues.

Le Sucre
50, quai Rambaud 69001 Lyon
www.le-sucre.eu
Siret : 753 539 881 00015
Code APE : 9004 Z