

Offres d'emploi

Assistant-e administratif-ve polyvalent-e

Les Escales Buissonnières - Lyon 7 (69)

- **Date limite de dépôt des candidatures** : 20/10/2023
- **Type de contrat** : CDI - 35Hou 37H (+12 RTT)
- **Rémunération** : Selon profil, CCNOF
- **Mail de contact** : recrutement@escalesbuissonnieres.fr
- **Date de publication** : 18/09/2023
- **Nom de la structure** : Les Escales Buissonnières
- **Lieu de travail** : Lyon 7 (69)

La structure

Les Escales Buissonnières organisent des formations pour professionnels de la musique et du spectacle vivant, du cinéma et de l'audiovisuel. Animées par la volonté de répondre en Région aux attentes des différents acteurs de la culture en matière de formation, Les Escales Buissonnières s'appuient sur un réseau de formateurs confirmés, tous professionnels en activité, ainsi que sur des partenariats mis en place avec des structures professionnelles, actrices majeures de leur secteur d'activité : - Les studios Anatole et Miroslav Pilon pour les formations « Voix en studio » et les formations « Postproduction Son » - Le label indépendant Jarring Effects et E.M.I.L, Ableton Certified Center pour les formations « Musique / MAO » - La compagnie « Amadeus Rocket » pour les formations « Improvisation Théâtrale » - La Fédération des Jeunes Producteurs Indépendants (FJPI) pour les formations « Documentaire » En 2023, Les Escales Buissonnières auront organisé plus de 90 sessions de formation, mettant en œuvre plus d'une cinquantaine de programmes de formation différents à destination de comédiens, danseurs, chanteurs, managers, compositeurs , professionnels du cinéma et de l'audiovisuel (producteurs, directeurs de production...), techniciens du son, monteurs, auteurs/scénaristes. Elles sont regroupées en 10 thématiques : Voix en studio ; Techniques de l'Acteur ; Postproduction son ; Musique / M.A.O ; Musique à l'image ; Production Musique ; Postproduction image; Écriture ; Documentaire, Formations pour artistes-auteurs www.escalesbuissonnieres.fr

Le poste et les missions

MISSION PRINCIPALE Afin de poursuivre son développement, Les Escales Buissonnières recherchent pour compléter son équipe un-e assistant-e administratif-ve polyvalent-e L'assistant-e administratif-ve polyvalent-e : - Assiste le responsable pédagogique dans l'organisation des actions de formation - Assiste le directeur : + dans la gestion comptable et financière + dans la gestion administrative et sociale - Assiste la responsable de formation dans la gestion administrative et financière des actions de formation - Participe à la mise en œuvre de la démarche qualité de la structure - Participe à l'accueil et l'information du public et représente la structure lors de la tenue des formations Pour l'ensemble de ses missions, il-elle travaille en étroite collaboration avec le directeur (également responsable pédagogique), mais aussi avec la responsable de formation et le coordinateur technique. **MISSIONS** Organisation des actions de formation En lien avec le responsable pédagogique - Recueillir les disponibilité des formateurs - Mettre à jour Dendreo, application de gestion d'organisme de formation (planning, staffing des formateurs, lieux de

formation) - Editer et communiquer les plannings de formation : + Aux formateurs + Aux structures partenaires
Gestion comptable et financière En lien avec le directeur - Participer au bon suivi du compte bancaire - Collecter et classier les pièces comptables - Etablir le reporting mensuel destiné au cabinet comptable - Assurer le suivi du paiement des factures éditées - Assurer le recouvrement des factures impayées - Assurer les paiements : + des factures prestataires + des notes de frais + des notes de droits d'auteur + des salaires des formateurs - Effectuer un reporting financier de certaines actions de formation, et le transmettre aux structures partenaires
Gestion administrative et sociale En lien avec le directeur - Participer à la gestion sociale de la structure : + Préparer et transmettre les données nécessaires à l'établissement des paies des formateurs à l'organisme externe assurant la gestion sociale de la structure. + Vérifier les contrats et les documents de paie avant transmission aux formateurs + Transmettre les contrats et documents de paie aux formateurs + Etablir et suivre les dossiers de demande de prise en charge de formation continue des salariés permanents - Participer à la gestion administrative des contrats de prestation de service contractés par la structure en tant que donneur d'ordres : + Editer les contrats de prestation de service + Transmettre les contrats de prestation de service aux co-contractants - Participer à la gestion administrative des droits d'auteur : + Etablir les contrats de droits d'auteur des formateurs concepteurs de formation + Etablir les notes de droits d'auteur des formateurs concepteurs de formation + Effectuer la déclaration trimestrielle des cotisations URSSAF Limousin (artistes-auteurs) - Editer les notes de frais
Gestion administrative et financière des actions de formation En lien avec la responsable de formation - Editer les conventions de formation pour les formations INTRA, et pour les formations INTER dans le cas de financements personnels et financement par des entreprises - Editer les documents de formation (feuilles d'émargement, attestations de fin de formation, etc...) - Editer les devis pour les formations INTRA, et pour les formations INTER dans le cas de financements personnels et financement par des entreprises - Editer les factures des prestations de formation
Démarche qualité en lien avec l'ensemble de l'équipe - Piloter la mise à jour annuelle des Cvs formateurs - Participer à la mise en œuvre de la démarche qualité engagée par la structure
Accueil et information - Apporter un support à la responsable de formation dans l'accueil et le renseignement par téléphone ou mail du public (particuliers essentiellement intermittents du spectacle). - Accueillir le public et représenter la structure lors de la tenue des formations organisées par la structure.

Profil recherché

- Formation en gestion et administration des organisations et expérience réussie d'au moins 3 ans à des fonction d'assistance administrative - Grande agilité sur les outils numériques - Maîtrise parfaite des outils bureautique (Pack Office) - Rigueur, fortes capacités d'organisation et de planification. - Capacités d'analyse et esprit de synthèse - Sens de l'accueil et du service. - Gout pour le travail en équipe / Facilité à s'intégrer en équipe. - Esprit d'initiative et autonomie. - Bonne aisance relationnelle, bonne expression orale et écrite. - Une bonne connaissance du milieu professionnel du spectacle vivant, de la musique et/ou de l'audiovisuel serait un plus.

Lien de l'offre : <https://auvergnerhonealpes-spectacle vivant.fr/offres/les-escales-buissonnieres-assistant%c2%b7e-admisnitratif%c2%b7ve-polyvalent%c2%b7e-lyon-7/>