

RECHERCHE CHARGE D'ADMINISTRATION

L'association La Foisonnante recherche un.e chargé.e d'administration pour 208h sur l'année.

Présentation de la compagnie LA FOISONNANTE

L'association La Foisonnante a été créée en 2020. Ses bureaux sont à Saint Symphorien sur Coise (69) et son siège social à Chazelles sur Lyon (42). Cette association produit une dizaine de spectacles et salarie une quinzaine d'artistes des Monts du Lyonnais.

Description du poste

En collaboration avec le bureau de l'association et l'équipe gestionnaire, le/la chargé·e d'administration aura pour principales missions de :

- Edition des contrats de cession en lien avec les porteurs de projet
- Edition des DPAAE, contrats de travail et appels de paie de chaque mois
- Facturation, note de frais, paie des factures (impôt, assurance...)
- Paie des salarié·es et lien avec le prestataire de paie
- Gestion FONPEPS, veille appel à projets et subventions
- Saisie compta en lien avec le cabinet comptable
- Archivage
- Veille juridique et gestion licence d'entrepreneur du spectacle
- Suivi des mails

Profil souhaité

- Maîtriser Excel
- Rigueur, organisation, ponctualité, adaptabilité
- Aisance dans la collaboration et la communication avec les équipes artistiques.
- Esprit d'équipe : un rendez-vous mensuel avec les membres gestionnaires.
- Avoir une certaine expérience du milieu professionnel
- Capacité à assumer des missions en autonomie et à faire des bilans réguliers
- Soutenir et promouvoir les projets et les valeurs de l'association.
- Travail à domicile ou dans nos bureaux à St Symphorien sur Coise (69) le jeudi et/ou le vendredi

Type de contrat à définir

- **Durée du contrat** 1 an renouvelable
- **Rémunération** Selon minimum sociaux

Poste à pourvoir le 04/09/23

Dépôt des candidatures au plus tard le 15/06/23

Contact : Jessy RAGEY - 06 58 73 82 50