



Assistant.e chargé.e d'administration

Offre d'emploi

CONTRAT CDI 26h/semaine

Prise de poste : dès que possible

Il.Elle participe à la vie du lieu « Le TNT » ainsi qu'à l'organisation, au suivi et à la mise en place de projets pour l'association Désir des Arts. Il.Elle collecte, analyse et contrôle tous les flux de trésorerie de l'association Désir des Arts.

Ses missions sont centrées vers :

La gestion administrative, sociale, financière et comptable.

La gestion du personnel sur le plan administratif.

Les relations avec le cabinet comptable

Gestion des paies (salariés permanents et intermittents)

Les relations avec les organismes sociaux

Suivi des dossiers du personnel

CONDITIONS GENERALES D'EXERCICE DE L'EMPLOI:

Position hiérarchique et relations fonctionnelles : Sous l'autorité directe de la directrice

Contact direct avec les différents publics extérieurs

Liaisons externes avec les différents partenaires, notamment les artistes programmés.

Lieu de travail : le TNT, 11 allée de la maison rouge, 44000 NANTES.

Horaires de travail : Travail principalement en journée, mais également en soirée, le week-end et en période de congés scolaires suivant l'activité du théâtre.

Temps de travail : 26 heures par semaine, soit 112,667 heures mensuelles

Cadre d'emploi : CDI

Salaire : SMIC

Prise de poste dès que possible

Pour postuler, envoyer un mail à louise@tnttheatre.com avec un CV et une lettre de motivation.

COMPETENCES ET APTITUDES

- Connaissance du monde culturel, de ses institutions et des organismes administratifs liés au secteur culturel
- Qualités organisationnelles, gestionnaires et relationnelles.
- Connaissance du logiciel SpAIectacle appréciée
- Utilisation des outils bureautiques standards
- Sens du travail en équipe

Taches réalisées dans le cadre du poste :

SUIVI FINANCIER

- Relation avec le cabinet d'expert-comptable : transmission des factures et des informations relatives pour la comptabilité mensuelle.
- En lien avec la direction, suivi des comptes bancaires.
- Réalisation, paiement et suivi des déclarations fiscales (impôts, TVA)

GESTION ADMINISTRATIVE DU PERSONNEL

- Établissement des fiches de paie des salariés en fonction des informations données par la direction.
- Réalisation chaque mois des virements de salaire
- En lien avec la direction, réalisation des DPAE et des contrats de travail et des documents de fin de contrat.
- Élaboration et suivi des bordereaux d'aide à l'emploi auprès des organismes compétents.
- Réalisation et paiement des déclarations sociales.
- Tenue du registre du personnel

ADMINISTRATION

- Gestion des droits d'auteurs et taxes (SACD, SACEM, CNV) : établissement des bordereaux de déclaration et règlement des factures.
- Réalisation et suivi des factures clients
- Paiement des factures fournisseurs
- Suivi des demandes de formations en lien avec l'AFDAS pour leur financement.
- Établissement et suivi des contrats de coréalisation et de cession avec les artistes programmés au TNT.
- Réalisation et suivi des contrats de location de la salle du TNT.
- En lien avec la direction, écriture du rapport d'activités annuel.
- Secrétariat général (courriers, classement et archivage, assurances, accueil téléphonique, prise de réservation pour la billetterie, convention de stage...)
- Élaboration et suivi des dossiers de licence d'entrepreneur de spectacle (tous les 5 ans) et des demandes de terrasse estivale.

FONCTIONNEMENT DU LIEU

- Gestion de la billetterie des spectacles
- Dépôt d'espèces et de chèques auprès de la banque
- Participation à l'installation matérielle du lieu pour l'accueil du public (mobilier)
- Participation aux réunions d'équipe
- Accueil du public et billetterie (encaissement des paiements, comptabilisation de la billetterie après chaque spectacle...)
- Appui au nettoyage des lieux en fin de soirée. Fermeture du lieu.
- Suppléance au bar