

Le pas de l'oiseau recrute

Un-e Chargé-e de comptabilité et d'administration en Contrat à Durée Indéterminée - CDI

Le pas de l'oiseau est une association située à Veynes (Hautes-Alpes), dont l'activité se situe dans le champ du spectacle professionnel, et plus particulièrement du théâtre :

- *Création de spectacles et diffusion nationale*
- *Ateliers théâtre, formations et actions d'éducation populaire*
- *Organisation d'un festival "La Fureur de dire", pendant les vacances d'automne.*
- *Programmation régulière de spectacles dans la salle municipale du Quai des Arts à Veynes, de janvier à avril*
- *Organisation d'un événement estival "La grande Évasion"*
- *et tous types d'autres actions visant à développer la vie artistique et culturelle.*

Pour tous ces projets, Le pas de l'oiseau développe de nombreux partenariats sur le territoire et au-delà. Une vingtaine de personnes travaillent régulièrement pour Le pas de l'oiseau, pour environ 5 ETP.

Pour en savoir plus : www.lepasdeloiseau.fr

Description du poste :

La ou le chargé-e de comptabilité et d'administration travaillera en collaboration étroite avec la secrétaire générale et l'équipe du Pas de l'oiseau, et sous l'autorité de la secrétaire générale et des membres du bureau. Elle ou il sera chargé-e de la mise en œuvre et du suivi financier, social et administratif.

Gestion financière

- Saisie comptable et élaboration des documents comptables : clôture bilan, compte de résultat, en lien avec le Commissaire aux Comptes
- Suivi de la trésorerie
- Participation à la veille des dispositifs de financements (subventions, mécénat, etc)
- Participation au suivi des budgets prévisionnels généraux et analytiques
- Relation avec les fournisseurs, subventionneurs et les clients, réalisation et suivi de la facturation et des paiements

Gestion administrative et juridique

- Participation à la constitution des dossiers de demande de financements
- Administration courante liée à l'activité de l'association : contrats de cession et de partenariats, gestion des droits d'auteurs, ...
- Veille juridique

Gestion sociale

- Gestion des paies (contrats permanents et intermittents): suivi des relations avec les organismes sociaux ; contrats, fiches de paie, AEM, cotisations;
- veille juridique et sociale, suivi d'outils de gestion du personnel

Activités complémentaires

- Accueil et billetterie lors des spectacles
- Ponctuellement, renfort sur les activités d'accueil des équipes artistiques

Profil recherché :

- Expérience significative sur un poste similaire
- Intérêt pour les activités de la structure
- Autonomie, sens de l'organisation, rigueur
- Connaissance des techniques et règles de la comptabilité et de la paie
- Connaissance juridique des contrats du spectacle et des contrats de travail
- Bonne connaissance des outils informatiques (logiciels de comptabilité et de paie)
- Dynamisme et sens du relationnel, communication écrite et orale
- Permis B, si possible véhicule
- Goût pour le travail en équipe

Conditions de travail

- Lieu de travail : locaux de l'association, 6 avenue Picasso, 05400 Veynes
- Possibilité d'organiser une partie du temps de travail en télétravail
- Temps de travail : contrat de travail à temps partiel
- Horaires de travail : en journée principalement / Travail en soirée et en week-ends les jours de spectacle.
- Prise de fonction en septembre 2024
- Rémunération : groupe 5 de la Convention Collective Nationale des Entreprises Artistiques et Culturelles.

CV et Lettre de candidature à adresser par mail à lepasdeloiseau@gmail.com
ou à l'adresse suivante jusqu'au 25 juin 2024 (entretiens les 03 et 04 juillet 2024) :

Le pas de l'oiseau
6 avenue Picasso
05400 VEYNES