

Chargé.e CDI - 35h - Lyon d'administration



Née à Lyon en 2005, l'AADN porte un projet artistique, culturel et politique dont l'objectif est de fabriquer et partager un art émergent et éveillé, né de la rencontre entre arts-sciences et technologies. En parallèle, nous portons des projets au service du développement de la scène des arts numériques sur la métropole lyonnaise et en région.



Bureau de production & parcours d'accompagnement
Prestations et conseils pour accompagner la structuration et professionnaliser la scène des arts hybrides et cultures numériques sur la Métropole de Lyon

Rôle et place dans l'équipe

FINALITÉS DU POSTE

Vous assurez la bonne gestion administrative, financière et sociale de la structure, et prenez part au pilotage des moyens généraux, en binôme avec la directrice.

Vous contribuez au développement global des projets en participant aux comités de programmation et de pilotage. Vous intervenez en support des chargées de projets sur les questions administratives, sociales et financières des activités, et veillez à la bonne gestion administrative des projets.

En lien avec l'équipe projet Pôlette, vous développez et organisez les activités de notre service d'accompagnement en administration et production Pôlette. Vous réalisez également une partie des prestations administratives.

CONTEXTE & RELATIONS

En interne, ce poste s'inscrit dans une organisation agile et collective favorisant l'initiative et la prise de responsabilités.

Référente de votre mission, la directrice de l'AADN est garante de votre formation et vous accompagnera au quotidien en privilégiant votre autonomie.

Vous encadrez et accompagnez une mission d'alternance en administration.

Missions & savoir-faire

GESTION ADMINISTRATIVE & FINANCIÈRE

- Veille sociale et juridique ;
- Gestion administrative courante ;
- Suivi des obligations associatives ;
- Appui à la réalisation des dossiers de subvention et suivi administratifs ;

- Saisie comptable sous Quadratus (factures achats, ventes, caisse, banque) ;
- Révision mensuelle des comptes et déclaration de TVA ;
- Préparation de la clôture en lien avec le cabinet comptable et le commissaire aux comptes ;
- Gestion de la trésorerie et des opérations bancaires ;
- Facturation clients / fournisseurs, notes de frais.

GESTION SOCIALE & RH EN LIEN AVEC LA DIRECTRICE

- Veille au respect des obligations sociales et de la législation ;
- Accompagnement administratif des membres de l'équipe (salariées, volontaires, alternante, stagiaires) : formalités d'embauches, suivi des congés payés et des récupérations...;
- Service civique : gestion des agréments et demande d'avenant.

- Gestion de la paie des permanent·es et intermittent·es sous Spaïectacle ;
- Relation aux différentes caisses de cotisations : salari·es et auteur·rices.

ADMINISTRATION DE PRODUCTION EN COLLABORATION AVEC LES CHARGÉ·ES DE PROJET

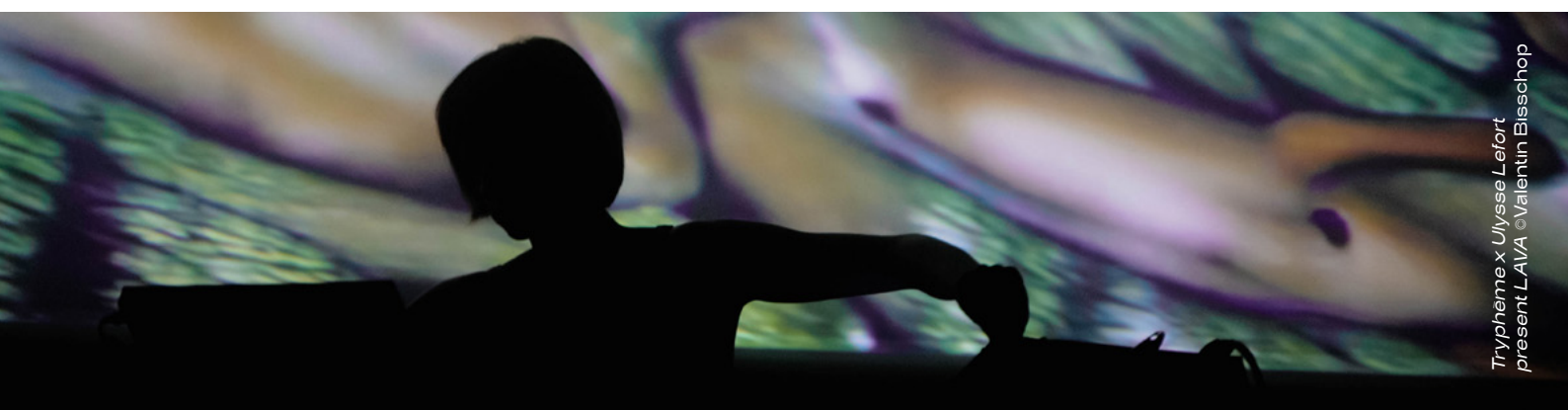
- Réponse aux requêtes administratives (gestion de dossiers, conventions, contrats, droits de cession, droits d'auteurs, facturations) en collaboration avec les chargées de projets ;
- Supervision de l'ensemble des contractualisations de projets ;
- Conseil aux équipes projets sur les questions d'embauche et de législation ;
- Appui à la réalisation et suivi des budgets de projets.

ENCADREMENT

- Pilotage et accompagnement d'une mission d'alternance en renfort administratif ;
- Participation à la définition des fiches mission de service civique, au processus de recrutement ;
- Accueil et accompagnement des volontaires sur les aspects administratifs et de formation.

PARTICIPATION À LA VIE QUOTIDIENNE DE L'ASSOCIATION

- Implication dans la vie associative (séminaire, assemblée générale, chantier de réflexions en lien avec le conseil d'administration) ;
- Participation à la vie de bureau dans ses tâches quotidiennes (réunions d'équipe, téléphone, courrier, entretien...).



Profil du·de la candidat·e parfait·e

- Nous recherchons une personne dotée de compétences techniques en administration et qui a envie de s'investir avec nous dans nos projets expérimentaux et ambitieux.
- Expérience d'au moins 3 ans dans l'administration culturelle, sur un poste similaire. Connaissance du fonctionnement associatif et intérêt pour les organisations coopératives et contributives.
- Excellente connaissance des dispositions administratives, juridiques, sociales et fiscales du secteur culturel.
- Compétences informatiques : maîtrise des logiciels de bureautique et des outils permettant la gestion budgétaire et comptable (la connaissance de Spiaectacle et Quadratus serait un plus).
- Autonomie, organisation, rigueur et initiative.
- Capacité d'anticipation et d'analyse.
- Goût pour le travail en équipe, capacité d'écoute et de dialogue, capacité à déléguer et encadrer des tâches administratives.

Ce que vous ne sauriez pas faire : nous nous ferons un plaisir de vous accompagner pour l'apprendre à nos côtés.

Conditions et calendrier

DATE LIMITE DE
CANDIDATURE
25 janv. 2023

1ER TOUR
D'ENTRETIENS
**Semaine du
13 février 2023**

2ÈME TOUR
D'ENTRETIENS
**Semaine du
23 février 2023**

PRISE DE POSTE
**Début mars
2023**

TYPE DE CONTRAT CDI 35h

RÉMUNÉRATION Groupe 5, CCNEAC échelon selon expérience

Titres Restaurants + Prise en charge de 50% de l'abonnement mensuel transport + Fnas

LIEUX DE TRAVAIL

Bureaux : 2 rue d'Arménie 69003 LYON (Métro Saxe)

Présence ponctuelle au Studio LabLab : 36 rue Emile Decorps 69100 Villeurbanne (Pôle PIXEL)

Envoyer CV + Lettre de motivation à recrutement@aadn.org
Vous pouvez également nous contacter à cette adresse pour toutes questions sur le poste.



AADN - ARTS & CULTURES NUMÉRIQUES
CONTACT@AADN.ORG
09 50 21 85 21