

Association « S'IL VOUS PLAÎT » (79)

Association régie par la loi 1901 et administrée par un Conseil d'Administration qui élit en son sein un bureau, l'Association S'Il Vous Plaît est porteuse du projet culturel du Théâtre de Thouars, détenteur du label Scène Conventionnée d'Intérêt National délivré par le Ministère de la Culture.

Elle a pour mission la diffusion de spectacles, l'aide à la création artistique et le développement de projets culturels et artistiques dans le domaine du Spectacle Vivant.

Elle recrute une(e)

Attaché(e) d'Administration

Description du Poste :

Assurer le suivi administratif et comptable sous la responsabilité du directeur

Principales Missions (non exhaustives)

missions administratives

- Réaliser l'accueil physique et téléphonique
- Gérer et distribuer le courrier quotidien
- Rédiger et mettre en forme les courriers, les notes et les comptes rendus des réunions internes de l'association
- Gérer et suivre l'agenda de la direction
- Organiser la tenue des Conseils d'Administration et des Assemblées Générales
- Assurer une veille juridique et coordonner les relations avec les services publics extérieurs
- Assurer, en lien avec la direction, le suivi des tableaux de bord des subventions des différents financeurs
- Suivre les dossiers spectacles (*contrat, facturation, bordereaux recettes, déclarations SACD/SACEM etc*)
- Mettre à jour le planning d'occupation des salles du théâtre

missions comptables

- Codifier et saisir des écritures comptables
- Gérer et suivre des comptes fournisseurs et clients
- Émettre les bons de commandes et la facturation spectacle
- Assurer le suivi de trésorerie et établir les rapprochements bancaires mensuels
- Enregistrer les mouvements journaliers de caisse à partir du logiciel de billetterie
- Transmettre les comptes mensuels et autres documents au cabinet comptable

gestion du personnel

- Préparer et suivre les contrats intermittents ou stagiaires
- Effectuer les DUE
- Assurer la transmission de tous documents administratifs vers les services ou personnes concernées

activités spécifiques et ponctuelles

- Organiser avec l'ensemble de l'équipe la tenue de manifestations exceptionnelles (*Festival de Théâtre Amateur, spectacles en extérieur*)
- Assurer des permanences sur des opérations ponctuelles

Le poste demande :

- une grande polyvalence, de l'autonomie, de la réactivité, de la rigueur et des qualités rédactionnelles
- la nécessité de savoir organiser et hiérarchiser le travail en fonction des priorités et avoir le sens du travail en équipe

Il pourrait permettre à moyen terme, avec les formations adéquates, une possibilité d'évolution vers un poste à responsabilité de gestion si motivation et compétence.

Profil Recherché :

Formation : Bac + 2 (gestion et/ou comptabilité)
Très bonne maîtrise des outils informatiques (*logiciels bureautiques et comptables*)
Connaissance du spectacle vivant fortement appréciée

Conditions et Particularités du poste :**Poste à pourvoir à compter du 3 Janvier 2022**

CDI temps plein (*35 h/semaine*) après période d'essai de 2 mois

Rémunération :

- Groupe 6 (Agent de Maîtrise de la Convention Collective CCNEAC)
- Échelon : selon expérience

Localité : Thouars (79)

Disponibilité, possibilité d'horaires décalés

Adresser candidature CV et lettre de motivation argumentée au plus tard le : 31 octobre 2021

par mail : recrutement@theatre-thouars.com

par courrier : Association S'Il Vous Plaît
5 bld Pierre et Marie Curie
79100 THOUARS

Période d'entretiens du 08/11/21 au 19/11/21