

Le Théâtre du Briançonnais recrute un.e Assistant.e d'administration

Descriptif de la structure :

Le TDB - Théâtre du Briançonnais, est une scène conventionnée d'intérêt national- Art en Territoire.

Le théâtre abrite une salle de spectacle d'une jauge de 364 places (la grande salle), un espace piano bar d'une jauge 246 places, un espace de répétition, une cuisine et un bar.

Le TDB met en œuvre un projet artistique et culturel basé sur 3 axes, porté par le directeur Romaric Matagne depuis septembre 2020 :

- Affirmation de la création artistique contemporaine,
- Programmation pluri-disciplinaire (Théâtre, Danse, Musiques, Cirque, Art en Espace urbain)
- Développement des publics sur le territoire du Briançonnais, des Ecrins, du Guillestrois et du Queyras avec une décentralisation des spectacles dans les communes et de nombreuses actions co-construites avec des partenaires du territoires (établissements scolaires, structures culturelles, structures médico-sociales, entreprises et commerces).

L'ADAC CCB est la structure juridique qui porte la délégation de service public. Elle emploie 20 personnes dont 7 permanents en CDI et 2 CDD. Son budget annuel est de 920 000 € en 2022.

Sous l'autorité de l'Administratrice, il ou elle doit

- Faciliter l'administration du théâtre en rangeant, archivant, classant tous les documents administratifs et comptables de manière à les retrouver rapidement, en numérique et en papier.
- Faciliter le travail de l'administratrice et du directeur sur la préparation des documents administratifs et financiers de l'association.
- Anticiper les activités administratives grâce à une connaissance approfondie de la structure, de son fonctionnement et de son activité.

A ce titre, ses missions principales sont les suivantes :

ACTIVITES PRINCIPALES

Comptabilité

- Tri et classement des contrats, des factures, des bons de commandes, etc ...
- Saisie de la comptabilité dans Legilog (journal Achats, Ventes, de Caisse Générale, Caisse Billetterie, Salaires, Banques, Opérations Diverses + Investissements, information salariale).
- Rapprochements bancaires.
- Lettrage des comptes.
- Contrôle bimensuel de la billetterie, en coordination avec l'Hôtesse d'Accueil Billetterie
- Pré-imputation analytique des factures.
- Gestion des factures (saisie, suivi, envoi règlement, suivi d'échéancier classement).
- Déclarations SACEM/SACD.

T D B

Scène conventionnée d'intérêt national
Art en territoire

- Diffusion des contrats aux différents interlocuteurs dans et en dehors de l'entreprise (mail et courriers postaux).
- Mise en place, suivi et mise à jour des différents tableaux de suivi de l'activité du théâtre grâce à des tableaux de suivi (aide à l'organisation) ; Mise en œuvre des indicateurs de suivi avec l'Administratrice.

Paie, RH, gestion du personnel

- Organisation des dossiers individuels des personnels.
- Établissement et suivi des plannings du personnel permanent, avec l'administratrice, sur TIS.
- Tenue du livre de paie, du registre d'entrées et sorties du personnel.
- Classements bulletins salaires et charges sociales.
- Établissement Ordres de Mission et Notes de Frais.

Affaires générales: courriers, vie associative, archivage

- Ouverture, enregistrement, classement du courrier reçu.
- Rédaction des comptes rendus de réunions internes (réunion d'équipe).
- Prise de certains rendez-vous du Directeur et de l'administratrice et gestion de leurs déplacements professionnels (réservation déplacement et hébergement si nécessaire).
- Rédaction des courriers administratifs courants.
- Préparation des conventions de mise à disposition de salles.
- Préparation des conventions de partenariats et facturation (voir évolution poste accueil/assistance partenariat).
- Préparation et classement des dossiers de demande de subventions.
- Archivage administratif, force de proposition pour le rangement et l'organisation des dossiers, après prise en compte des avis de l'expert comptable et de la commissaire aux comptes.

Profil du candidat

- Intérêt pour le spectacle vivant
- Maîtrise des outils informatiques de gestion spécifiques au spectacle vivant (Legilog, Sirius, Théâtre Info Système), maîtrise du pack office, agilité numérique
- Maîtrise de la comptabilité générale.
- Maîtrise de la fiscalité propre aux entreprises du spectacle vivant.
- Bonnes connaissances du fonctionnement juridique d'une association.
- Connaissances sur le fonctionnement de la billetterie et d'un bar de théâtre.
- Connaissances en droit du travail (temps de travail, absence, formation, etc..)

Qualités humaines recherchées

- Diplomatie, Écoute, Discrétion. Respect de la confidentialité.
- Rigueur et qualités avérées d'organisation
- Rigueur professionnelle.

Conditions

- Poste basé au Théâtre du Briançonnais.

T D B

Scène conventionnée d'intérêt national
Art en territoire

- Rémunération selon expérience et sur la base du groupe 8 de la convention collective des entreprises artistiques et culturelles.
- Temps partiel – volume horaire à discuter avec le.a candidate

Date de prise de fonction

- Dès que possible, et au plus tard au 1^{er} septembre
- Une passation avec la personne en poste est prévue.
- Le théâtre est fermé tout le mois d'aout
-

Merci d'adresser vos candidatures (lettre de motivation et curriculum vitae) au plus tard le 31 juillet à l'attention du directeur du théâtre, Romaric Matagne, par courriel à assistadmin@theatre-du-brianconnais.eu avec comme objet de message « recrutement assistant administration TDB » ou par courrier au Théâtre du Briançonnais, 21, avenue de la République.

Les entretiens auront lieu dès le 1^{er} juin au Théâtre du Briançonnais, et au fur et à mesure