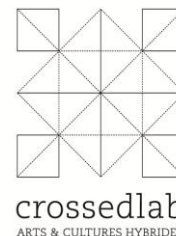




## FICHE DE POSTE Assistent-e d'administration



### **AADN - arts et cultures numériques**

Depuis plus de 10 ans, l'AADN œuvre pour le développement des arts et cultures numériques à Lyon et en région Auvergne-Rhône-Alpes. Dans un aller-retour permanent entre actions de terrain et démarche théorique, création artistique et développement culturel, AADN dresse des passerelles entre art, société et technologie, interrogeant le numérique dans sa relation aux Hommes et à la ville.

[www.aadn.org](http://www.aadn.org)

### **CROSSED LAB - arts et cultures hybrides - créations artistiques numériques**

Penser et utiliser le numérique dans les arts vivants ou plastiques, créer du sensible à partir de procédés *low* ou *high tech*, c'est ce qui anime Crossed Lab dans ses productions. Hybrides et transversaux par essence, les projets que nous soutenons évoluent à l'intersection de l'art, des technologies et des sciences.

[www.crossedlab.org](http://www.crossedlab.org)

**L'AADN et Crossed Lab s'associent pour la création d'un pôle de compétences ayant pour vocation de répondre aux besoins de structuration et de développement des acteurs de la scène des arts et cultures numériques.**

**Pour ce faire, une des étapes de sa mise en œuvre est la création de postes mutualisés entre l'AADN et CROSSED LAB, qui pourront par la suite être mutualisés avec d'autres structures partenaires.**

### **Les finalités du poste d'assistant-e d'administration :**

Assister les administratrices d'AADN et CROSSED LAB dans la gestion administrative, financière et sociale de leurs structures respectives.

### **Contexte, relations et finalités :**

Le contrat de travail est porté par l'AADN au titre du Pôle de compétences, avec des conventions de mutualisation passées avec les partenaires. Crossed Lab s'associe dès le démarrage du contrat pour la mutualisation du poste.

Celui-ci sera placé sous la responsabilité de l'administratrice de l'AADN. En tant que référente, elle sera garante de la formation, montée en compétences de la/du salarié-e et l'accompagnera dans l'organisation de son temps de travail partagé entre les structures et porteurs de projet.

La/le salarié-e assure les missions de gestion administrative, financière et sociale selon les besoins de chaque structures adhérentes du pôle de compétences.

Répartition prévisionnelle du temps de travail : 1 jour/semaine AADN - 1 jour/semaine CROSSED LAB - 2 jours/semaine Partenaires

### **Principales missions réalisées pour les structures AADN et Crossed Lab qui seront déclinées pour d'autres partenaires rejoignant le projet :**

#### **Gestion administrative et financière :**

- Veille sur les appels à projets et dossiers de subventions fonctionnement et projets
- Appui à la réalisation des dossiers de subventions : centralisation des données, gestion des documents administratif, suivi et gestion des dossiers.
- Saisie comptable de l'ensemble des pièces achats, ventes / classement et archivages
- Suivi de la trésorerie et gestion des opérations bancaires
- Facturation clients – émission, transmission et relance
- Suivi des relations fournisseurs, suivi des achats de projets, récupération et traitement des justificatifs

### **Gestion sociale :**

Veille juridique et sociale  
Suivi des plannings d'embauches des intermittents en lien avec les chargées de projets  
Réalisation des contrats, DPAE, paie des intermittents et permanents sous Spaictacle  
Déclarations et paiements des cotisations sociales mensuelles, trimestrielles et annuelles  
Relation aux différentes caisses de cotisations  
Envoi des documents et relance des salariés  
Gestion des auteurs : suivi des notes d'auteurs, envoi des certificats de précomptes, déclaration AGESEA  
Soutien aux procédures de recrutement : diffusion des fiches de missions / gestion des plannings

### **PROFIL DU CANDIDAT**

#### **Compétences requises :**

Bonne connaissance des dispositions administratives, juridiques, sociales et fiscales du secteur culturel.  
Intérêt pour le fonctionnement associatif, connaissance de l'environnement institutionnel.  
Compétences informatiques : maîtrise des logiciels de bureautique et des outils permettant la gestion budgétaire et comptable.  
Un intérêt pour la création artistique et les cultures numériques serait un plus.

#### **Qualités requises :**

Autonomie, organisation, rigueur, initiative et adaptabilité  
Qualités relationnelles, capacité d'écoute, de dialogue et de mise en relation  
Capacité à travailler en parallèle sur des projets et tâches variés  
Capacité d'adaptation aux outils informatiques

**Dans le cadre du PEC (Parcours Emploi Compétence), un plan de formation est prévu.**

### **CONDITIONS ET CALENDRIER**

Catégorie statutaire : Emplois administratifs  
Type de contrat : **CDD en PEC 12 mois** – Évolutif vers un CDI

Date de publication : 20/09/2018  
Date limite de dépôt du dossier : 25/10/2018  
Dates des entretiens : semaine du 05/11/2018  
Prise de Poste prévue : dès que possible

Temps de travail hebdomadaire : 28h évolutif vers un temps plein 35h  
Rémunération : 1 198.8 € brut mensuel / Groupe 9 CCNEAC,  
Prise en charge de 50% de l'abonnement mensuel transport + FNAS

Lieu de travail : Bureaux AADN et CROSSED LAB 2 rue d'Arménie, 69003 LYON, (Métro Saxe).  
Déplacements occasionnels.

**CANDIDATURE Merci de vérifier vos possibilités d'éligibilité aux aides à l'emploi.**

Envoyer CV + Lettre de Motivation à : [job.polecompetences@gmail.com](mailto:job.polecompetences@gmail.com)  
Avec pour objet l'intitulé : Candidature poste mutualisé - Administration