



aadn

ARTS
CULTURES
NUMÉRIQUES

© DEMATÉRIALISÉ - PIERRE AMOUDRUZ & DAVID GUERRA

Recrutement

CHARGÉ·E D'ADMINISTRATION

CDI

TEMPS PLEIN

VILLEURBANNE

À PROPOS DE L'AADN

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.

FINALITÉ 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 le directeur.

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 Pölette, vous développez et organisez les activités de notre service d'accompagnement en administration et production Pölette. 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.

Référent de votre mission, le directeur de l'AADN est garant de votre formation et vous accompagnera au quotidien en privilégiant votre autonomie.

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

PRINCIPALES MISSIONS & SAVOIR FAIRE

GESTION ADMINISTRATIVE ET FINANCIÈRE

- Veille sociale et juridique
- Gestion administrative courante
- Suivi des obligations associatives
- Appui à la réalisation des dossiers de subventions et suivi administratif
- 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 ET RH

- 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 Spaiectacle
- Relation aux différentes caisses de cotisations : salarié-es et auteur-rices

ADMINISTRATION DE PRODUCTION

- Veille au respect des obligations sociales et de la législation
- 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

VIE DE LA STRUCTURE

- 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 que vous l'appreniez à nos côtés.

MODALITÉS D'ACCUEIL

Date limite de candidature : 26 Août 2024

Date des entretiens :

1er tour prévu la semaine du 2 septembre 2024

2eme tour prévu à partir du 16 septembre 2024

Prise de Poste : Octobre / novembre selon disponibilité

LIEUX DE TRAVAIL

• CCO La Rayonne

22 Rue Alfred de Musset
69100 Villeurbanne

• LabLab (Pôle PIXEL)

36 rue Emile Decorps
69100 Villeurbanne

Rémunération : Selon la CCNEAC

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

CANDIDATURES

Envoyer CV + Lettre de Motivation par mail à : recrutement@aadn.org

Vous pouvez également nous contacter à cette adresse pour toutes questions sur le poste.

