



PÉRISCOPE

RECRUTE

UN·E ADMINISTRATEUR·ICE

Raison d'être de l'emploi

L'association RESEAU créée en 2007 a pour objectif de "favoriser la diffusion et la promotion de différents modes d'expression culturelle et artistique". Pour mener à bien cette mission, l'association s'appuie sur une variété d'actions détaillées chaque année dans son projet d'activité. Elle exploite également les locaux du PÉRISCOPE situés dans le deuxième arrondissement de LYON.

L'activité de l'association est organisée autour de différents axes :

- La diffusion de concerts et de propositions culturelles
- Le soutien à la création artistique
- Le travail auprès de différents publics par le biais de médiation culturelle
- Les projets de coopération et de mutualisation autour de la filière musicale

Positionnement dans la structure

Intitulé du poste : Administrateur.trice

Sous la responsabilité du directeur de l'association

Encadrement : directeur de l'association

Repère de la grille CCNEAC : Groupe 2 – Administrateur.trice

Salaire brut mensuel : selon grille conventionnelle

Temps de travail : forfait jour (214 jours - accord d'entreprise), modulé à la saison

Prise de fonction : juillet / août / septembre 2024

MISSION 1 : GESTION ADMINISTRATIVE

- Établissement et suivi des montages budgétaires et financiers
- Participe à la définition du projet artistique et culturel et des projets d'activités
- Participation à la réalisation des bilans d'activités
- Élaboration et suivi des documents juridiques adaptés aux montages de projets
- Supervision de la rédaction et suivi des contrats
- Assurer la relation administrative avec les autorités de tutelle et les financeurs
- Participation à la rédaction et au suivi des dossiers de demandes de subventions et d'aides spécifiques

MISSION 2 : GESTION DU PERSONNEL

- **Ressources humaines**
 - Élabore le plan de formation du personnel, à évaluer des besoins en personnel et des postes de travail
 - Participe à la définition et met en œuvre la politique salariale et des ressources humaines
 - Prépare et participe aux recrutements
 - Supervision de la gestion sociale (contrat de travail, paies, cotisations...)

- **Encadrement**
 - Collabore avec la direction pour la politique de gestion du personnel et de recrutement
 - Encadrement administratif du personnel et coordination des cadres intermédiaires.
 - Développe les outils et supports de gestion RH
 - Élabore et met en place les procédures de suivi, d'évaluation et de contrôle

MISSION 3 : GESTION COMPTABLE

- Suivi des comptes et clôture en lien avec l'expert-comptable et le directeur
- Supervision de la trésorerie, des caisses et de la saisie comptable et relation avec la ou les banques
- Gestion des retraits et remises de fonds
- Gestion financière des recettes, notamment la billetterie et bar
- Supervision de l'établissement des facturations à émettre

MISSION 4 : GESTION ET ANIMATION DES ATELIERS LOBSTER

- Mise en œuvre administrative des programmes et parcours d'accompagnement et de formation
- Réalise des ateliers à destination des participant.e.s : administration, gestion financière, structuration, gestion sociale
- Participe aux rendez-vous individuels avec les participant.e.s

MISSION 4 : VEILLE JURIDIQUE ET ADMINISTRATIVE

- Veiller à la conformité des activités à la législation en vigueur :
- Veille juridique sur tous les documents fiscaux et sociaux
- Participation à des ateliers et conférences professionnelles ponctuelles
- Participation aux réseaux syndicaux

Date limite de candidature : 24 mai 2024

Candidature à adresser à : periscope.recrutement@gmail.com