



UN·E ASSISTANT·E ADMINISTRATIF·VE

Contrat d'apprentissage en alternance

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

SUPPORT A L'ADMINISTRATION GÉNÉRALE en lien avec l'administratrice de production

Gestion comptable et suivi budgétaire

- Saisie comptable (après formation sur le logiciel QUADRATUS)
- Traitement des données et imports (Spaiection, banque, caisses, facturation)
- Mise à jour des documents de suivi : ordres de virement, factures manquantes et relances des fournisseurs
- Facturation clients (édition, envoi des factures et relances) et suivi des règlements
- Edition des notes de frais et autres documents
- Suivi budgétaire analytique des projets en cours, dont des projets européens
- Participation aux demandes de subventions et de crédits d'impôts
- Contrôle des caisses de cantine, de bar et de billetterie
- Pointage des contremarques (Pass Culture, Pass Campus, Culture pour Tous...) et transmission des informations aux services concernés
- Participation à la déclaration de TVA

Gestion sociale et administrative

- Gestion courante, classement et archivage des documents
- Appui à la responsable de production pour la gestion administrative des bureaux, des studios de répétition et des pratiques amateurs

- Renfort sur le fonctionnement administratif et juridique de l'association (tenue de l'AG, rédaction des procès-verbaux, modifications statutaires, renouvellement d'agréments et d'affiliations...)
- Rédaction des demandes d'aides à l'emploi (Afdas, Fonpeps AESP)
- Réalisation des déclarations sociales et de droits d'auteur auprès des différentes caisses (URSSAF, Pôle Emploi, Audiens...)
- Soutien aux recrutements (diffusion des fiches missions, suivi des candidatures)

Evénements et vie associative

- Participation aux événements organisés par le Périscope (concerts, ateliers, rencontres professionnelles)
- Participation à la vie de bureau dans ses tâches quotidiennes : réunions d'équipe, accueil téléphonique, courrier
- Implication dans la vie associative : séminaire, assemblée générale, temps conviviaux

Logiciels utilisés

Comptabilité : Quadratus

Facturation : Cegid

Paie : Spaictacle

Production : Heeds

Billetterie : SoTicket

Profil recherché

Vous préparez un diplôme en gestion de projets culturels ou en management culturel, en université ou en école - en alternance (apprentissage), et vous vous retrouvez dans ces points :

- Attrait pour le spectacle vivant, la création artistique, les actions culturelles.
- Intérêt prononcé pour la gestion administrative
- Qualités rédactionnelles, sens de l'organisation.
- Compétences informatiques : maîtrise des logiciels de bureautique.
- Rigueur, initiative, enthousiasme, curiosité, envie de travailler en équipe.

Modalités d'accueil

Prise de poste : Septembre 2026

Encadrement et tutorat par l'administratrice

Rémunération selon les indemnités légales

Date limite des candidatures : 24 juillet 2026

Lettre de motivation et CV à envoyer par email à l'attention de Lou-Miléna Fouquet à l'adresse periscope.production@gmail.com

Lieu de travail

Le Périscope

13, rue Delandine

69002 LYON