Intitulé du poste

Assistante Administrative

Employeur : Association loi 1901 Festival Interceltique de Lorient
Lieu de travail : Lorient
Contrat : Contrat à Durée Indéterminée à temps partiel annualisé ou à temps plein selon profil (entre 60% et 100%)
Date de début : dès que possible
Date d'entretiens : semaine 9 ou 10
Rémunération : 1540 € bruts pour un temps plein
Convention collective : Nationale des Entreprises du Secteur Privé du Spectacle Vivant
Classification d'emploi : Groupe Employés Qualifiés Groupe 2, échelon 1
Niveau de formation initiale : Bac + 3, Formation en gestion et administration de production de Spectacle Vivant, ou expérience

Description du poste

Sous la responsabilité du Directeur Général et du Responsable Administratif et Financier et dans le cadre du projet artistique et culturel, la personne sera chargée d'assister le Responsable Administratif et Financier du FIL.

Objectif principal du poste

Missions d'assistance au Poste de Responsable Administratif et Financier.
Recueille et traite les informations nécessaires au fonctionnement administratif du service.
Suit et gère des dossiers administratifs selon l'organisation.

Administratif général

- Secrétariat, classement, rédactions courriers et comptes-rendus
- Rédaction et classement des contrats, conventions, courriers…
- Rédaction et classement des dossiers de subventions et d'aides, si nécessaire
- Suivi des dossiers de demandes de subventions (bilan, documents administratifs…)
- Réalisation et suivi des facturations clients
- Gestion du standard téléphonique
- Actualisation de l'affiliation au CNV – renouvellement de licences d'entrepreneur du spectacle.
- Diverses tâches de secrétariat administratif, encaissements clients…
- Traitement de la boîte mail générique du Festival.
- Tenue du fichier de partenaires institutionnels et culturels du FIL
- Remises de chèques

Administration artistes *en lien avec le poste de Coordination Artistique*

- Administration des divers contrats artistiques via le logiciel Heeds. Paramétrage des formulaires pour la préparation, le suivi des contrats, et le lien avec le logiciel de paye par transfert de fichiers.
- Rédaction et suivi des contrats de cession, de coproductions, et contrat d'engagement des artistes. Contrats avec des productions et des artistes français et étrangers et avec les délégations du FIL.
- Récolte et traitement des données nécessaires à la rédaction des contrats de cession et de coproductions. Vérification des factures des producteurs et de leur règlement.
- Suivi et récolte auprès des artistes des éléments nécessaires à leur engagement. Suivi des défraiements des artistes quand prévus au contrat.
- Transmission des éléments de paye pour les déclarations et réalisation des salaires.
- Suivi droits d'auteurs, si nécessaire.
- Dossiers administratifs en post-production : déclaration pour la taxe fiscale du CNV, déclaration de la retenue à la source pour les productions étrangères, et éditions des attestations fiscales correspondantes
- Participation à la transmission des éléments (masses salariales et défraiements) pour la déclaration Sacem.

Assistance à l'administration sociale *(en lien avec les RH)*

- Récolte de l'ensemble des données et documents nécessaires à l'embauche des salariés, et à l'accueil des stagiaires et volontaires en services civiques.
- Classement et mise à jour de l'ensemble des dossiers administratifs du personnel.
- Administration et rédaction de contrats de travail (postes saisonniers, intermittents…).
- Réalisation des DPAE, si nécessaire.
- Suivi des visites médicales du personnel.
- Préparation du calendrier annuel de modulation du temps de travail.
- Enregistrement des congés-payés et récupérations, bilans de fin de période, plannings
- Déclarations des arrêts maladie, accidents du travail…
- Suivi du dossier prévoyance et mutuelle, affiliation des salariés, portabilité…
- Suivi des formations du personnel, en lien avec l'AFDAS.
- Pour le personnel saisonnier et intermittent, et en fonction des besoins des services : Compilation des candidatures, aide au recrutement, à la réalisation de plannings prévisionnels, de budget prévisionnel, saisie des plannings sur le logiciel Heeds.
- Pour tout le personnel saisonnier et intermittent : rédaction et édition des contrats de travail, organisation des signatures et classement.
- Pointage des heures effectuées par le personnel, préparation des éléments de paye et transmission aux RH.
- Classement et envoi des documents de fin de contrat préparés par les RH.
- Extraction de données du logiciel de paie et préparation de bilans pour le Responsable Administratif et Financier.
- Relations avec les organismes sociaux.
- Affichages obligatoires.

- Si nécessaire, relations avec le Cabinet "social" pour préparation et transmission des informations nécessaire à la paye, et à diverses déclarations annuelles (taxe apprentissage, AGEFIPH…)

Compétences requises

Grande rigueur, dynamisme et sens de l'organisation
Excellente qualité relationnelle et rédactionnelle
Maîtrise de l'outil informatique, des logiciels de bureautique, et aptitude à évoluer vers de nouveaux logiciels
Maîtrise du logiciel de gestion de production HEEDS, des logiciels de paie sPAIEctacle et DVLog, du logiciel de facturation Quadrafact
Connaissance et adhésion au projet culturel du FIL,
Maîtrise de l'anglais et de l'espagnol - parlé et écrit

Conditions de travail

Travail en bureau au sein du Pôle Administration
Calendrier de modulation du temps de travail effectif sur l'année (1er juin N au 31 mai N+1)
Moyens matériels : ordinateurs avec connexion Internet, imprimantes, téléphone fixe…
Lieu du poste : bureau du Festival Interceltique de Lorient, déplacements ponctuels suivant besoin.
Présence obligatoire en amont et pendant la période du Festival Interceltique suivant annualisation du temps de travail

Autonomie et limites de responsabilités

Exécution des travaux définis et contrôlés par le responsable du service
Exécution de tâches nécessitant une formation préalable de base avec indication du mode opératoire
Autonomie laissée à l'exécutant dans la mise en œuvre des moyens nécessaires à la réalisation de son travail ; avec un contrôle des tâches.
Compte tenu de la spécificité de l'activité de l'association vous faites également preuve de polyvalence (pour des activités qui ne relèveraient pas directement de votre poste) lors du déroulement de la programmation en fonction du travail de l'ensemble de l'équipe de permanents et de bénévoles.

Candidature à faire parvenir par courrier ou par mail avec CV et lettre de motivation à :
Anne-Claire LE GALLOUDEC
Responsable Administratif et Financier

FESTIVAL INTERCELTIQUE DE LORIENT
Rue Pierre Guergadic
56 100 LORIENT
Tel. : 02 97 21 24 29 – Fax. : 02 97 64 34 13
Courriel : anne-claire@festival-interceltique.bzh
Date limite d'envoi des candidatures : 16 février 2020