Intitulé du poste

Assistant.e Administration Sociale

Employeur : Association loi 1901 Festival Interceltique de Lorient
Lieu de travail : Lorient
Contrat : Contrat à Durée Indéterminée à temps plein
Dates de début : mars 2021
Rémunération : 1840 € brut mensuel
Convention collective : Nationale des Entreprises du Secteur Privé du Spectacle Vivant
Classification d'emploi : Agent de Maîtrise échelon 1

Description du poste

Placé.e sous l'autorité générale du Directeur Général et sous l'autorité directe du Responsable Administratif et Financier et dans le cadre du projet artistique et culturel, l'Assistant.e Administration Sociale sera chargé.e d'assister le Responsable Administratif et Financier du FIL et le pôle Artistique.

Objectif principal du poste

Missions d'assistance au Poste de Responsable Administratif et Financier pour les paies et le social.
Rédaction des contrats (permanents, saisonniers, intermittents, artistes).

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

- Administration des divers contrats artistiques, paramétrage des formulaires, récolte et traitement des données.
- Rédaction et suivi des contrats de cession, de coproductions, et contrat d'engagement des artistes, français et étrangers.
- Préparation et transmission des éléments de paye pour les déclarations et la réalisation des salaires des artistes.
- Préparation et suivi de : droits d'auteurs, taxe fiscale CNV, retenue à la source, Sacem.

Assistance à l'administration sociale *en lien avec le Responsable Administratif et Financier et le Cabinet en charge du social*

- Récolte de l'ensemble des données et documents nécessaires à l'embauche des salariés (permanents, intermittents, saisonniers…) et à l'accueil des stagiaires et services civiques : classement des dossiers, préparation de la rédaction de contrats de travail, DPAE, suivi des visites médicales, arrêts maladie, accidents du travail.
- Préparation du calendrier annuel de modulation du temps de travail, suivi des congés-payés et récupérations, du dossier prévoyance et mutuelle, des formations.

- 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, pointage des heures effectuées, préparation des éléments de paye et transmission aux RH.
- Extraction de données du logiciel de paie et préparation de bilans pour le Responsable Administratif et Financier.
- Relations avec les organismes sociaux, suivi des déclarations sociales annuelles et des affichages obligatoires.

Administratif général

- Participation à la gestion du standard téléphonique.
- Actualisation de l'affiliation au CNV – renouvellement de licences d'entrepreneur du spectacle.
- Traitement de la boîte mail.

Compétences requises

Rigueur, polyvalence, dynamisme et sens de l'organisation et des priorités, capacité à travailler en équipe, bonne gestion de l'urgence.
Excellente qualité relationnelle et rédactionnelle.
Maîtrise de l'outil informatique, des logiciels de bureautique, du logiciel de gestion de production HEEDS, des logiciels de paie sPAIEctacle et DVLog ou aptitude à évoluer vers de nouveaux logiciels
Maîtrise de l'anglais et de l'espagnol - parlé et écrit.
Connaissance du domaine du spectacle vivant.
Connaissance et recherche en matière de droit du travail et de législations entourant celui-ci.
Discrétion totale et sens de la confidentialité.
Connaissance et adhésion au projet artistique et culturel du FIL.

Conditions de travail

Travail en bureau au sein du Pôle Administration.
Calendrier de modulation du temps de travail et respect des horaires de travail donnés.
Pas de paiement d'heures supplémentaires, sauf heures validées au préalable.
Lieu du poste : bureau du Festival Interceltique de Lorient, déplacements ponctuels suivant besoin.
Présence obligatoire en amont et pendant la période du Festival Interceltique.

Autonomie et limites de responsabilités

Exécution des travaux définis et contrôlés par le Responsable Administratif et Financier.
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 en fonction du travail de l'ensemble de l'équipe de permanents et de bénévoles.