



ASSISTANT.E ADMINISTRATION SOCIALE

Employeur : Association loi 1901 Festival Interceltique de Lorient
Lieu de travail : Lorient
Contrat : Contrat à Durée Indéterminée
Date de début : dès que possible
Rémunération : 1994,43€ brut mensuel
Convention collective : Nationale des Entreprises du Secteur Privé du Spectacle Vivant
Classification d'emploi : Agent de Maîtrise échelon 1

Objectif principal du poste

Placé sous l'autorité du Président pouvant déléguer ses fonctions, l'assistant.e sera chargé.e d'exécuter des missions d'ordre administrative et sociale : gestion administrative des personnels et administration des différents contrats du festival : contrat de cessions artistes + contrats d'embauches (CDD Saisonniers, CCDU intermittents et artistes).

Missions

Gestion administrative de l'équipe permanente :

- Gestion des congés (payés, maternité, paternité ...)
- Gestion des absences et arrêts de travail (maladie et accident)
- Centralisation et préparation des éléments de paie pour le cabinet social (+ préparation d'exports si nécessaire)

Gestion administrative du personnel saisonnier et intermittent : en lien constant avec les différents responsables de pôle et de service (régie, bar, restauration, cashless et billetterie)

- Récolte de l'ensemble des données et documents nécessaires à l'embauche des salariés (intermittents, saisonniers...) et à l'accueil des stagiaires et services civiques : classement des dossiers individuels, rédaction des contrats de travail, réalisation des DPAE, suivi des visites médicales, arrêts maladie, accidents du travail
- Suivi des congés-payés et récupérations, des dossiers mutuelle et prévoyance, des formations
- Pour le personnel saisonnier et intermittent : compilation des candidatures, participation à des sessions de recrutement (forums et rencontres professionnelles), recrutement des effectifs de restauration, réalisation des plannings prévisionnels pour les effectifs de restauration, rédaction des contrats et saisie de ceux-ci dans le logiciel professionnel dédié, organisation des campagnes de signature de contrats en amont du festival, pointage des heures réalisées, saisie des éléments de paies dans le logiciel professionnel + préparation des exports de paie pour le cabinet social
- Veille au bon respect des obligations légales en termes d'organisation du temps de travail

- Edition et envoi des documents de paies et fins de contrat
- Extraction de données du logiciel de paie et préparation de bilans sociaux
- Relations avec les organismes sociaux, suivi des déclarations sociales annuelles

Administration artiste : en lien avec le pôle Artistique

- Rédaction et administration des divers contrats artistiques (cession, coproduction, engagement direct) français et étrangers
- Paramétrage des divers outils Heeds en vue de la collecte et le traitement des données nécessaires à la rédaction des contrats
- Préparation et transmission des éléments de paye pour les déclarations et la réalisation des salaires des artistes
- Edition et envoi des documents de paies et de fin de contrat (Bulletin de salaire, AEM et Congés spectacle)
- Préparation et suivi de : droits d'auteurs, taxe fiscale CNV, retenue à la source, SACEM

Administration générale :

- Rédaction des dossiers de demandes de subventions publiques
- Actualisation de l'affiliation au CNV
- Renouvellement des licences d'entrepreneur du spectacle
- Participation à la gestion du standard téléphonique

Compétences requises

Maîtrise de l'outil informatique et des logiciels de bureautique dont **Excel**

Maîtrise du logiciel de gestion de production HEEDS

Maîtrise du logiciel de paie sPAIEctacle

Maîtrise de l'anglais - parlé et écrit ; et de l'espagnol si possible

Aptitude à évoluer vers de nouveaux logiciels

Connaissance du domaine du spectacle vivant et des spécificités du statut intermittent

Connaissance et recherche en matière de droit du travail et des législations entourant celui-ci.

Rigueur, polyvalence, dynamisme et sens de l'organisation et des priorités, capacité à travailler en équipe, bonne gestion de l'urgence.

Discrétion totale et sens de la confidentialité.

Excellente qualité relationnelle et rédactionnelle.

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.

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.

Candidatures à faire parvenir avec Cv et Lettre de motivation avant le 8 juin 2023 :

admsitration@festival-interceltique.bzh

+

secretaire.generale@festival-interceltique.bzh