

ATTACHE.E D'ADMINISTRATION

Employeur : Association loi 1901 Festival Interceltique de Lorient

Lieu de travail : Lorient

Contrat : Contrat à Durée Déterminée (CDD de remplacement de congés maternité)

Date de début : 16 novembre 2026

Conditions : Plein temps – temps de travail annualisé

Rémunération : 2.130,59 € bruts mensuels

Convention collective : Convention Nationale des Entreprises du Secteur Privé du Spectacle Vivant

Classification d'emploi : Agent de maîtrise

Le Festival Interceltique de Lorient constitue le plus grand rassemblement mondial des pays celtes. Depuis 55 éditions, Le Festival Interceltique propose chaque année au début du mois d'août, 10 jours et 10 nuits de concerts, spectacles, animations... Ancré sur son territoire, le Festival Interceltique de Lorient contribue largement au rayonnement de la culture bretonne et de l'interceltisme aux niveaux local, national et international, en déployant notamment les axes de développement des publics, de soutien aux talents émergents et à la création, de transition écologique et sociétale.

Dans le cadre d'un congé maternité suivi de congés supplémentaires de naissance, le Festival Interceltique de Lorient recrute en CDD de remplacement un.e attaché.e d'administration.

Objectif principal du poste

Placée sous l'autorité du Directeur administratif et financier, l'Attaché.e d'administration est chargé.e de l'exécution des missions support : gestion sociale, gestion de la paie et gestion administrative.

L'Attaché.e d'administration est principalement chargé.e :

- De la gestion administrative des personnels
- De la gestion sociale (activités liées à la paie)
- De l'assistanat administratif

Description du poste

Gestion des ressources humaines :

- suivi de la gestion administrative des dossiers du personnel permanent et des personnels sous contrats à durée déterminée (CDD, CDDU, saisonniers)
- établissement des contrats de travail et des DPAE. En assurer le suivi (transmission, signatures, classement...)
- suivi du temps de travail des salariés (collecte et gestion des relevés d'heures)
- édition et transmission aux salariés des documents de fin de contrats (certificats de travail, attestations employeur, soldes de tout compte, aem...)
- suivi des calendriers de visites médicales, des habilitations et des formations professionnelles obligatoires
- gestion des comptes des salariés auprès des organismes sociaux (prévoyance, complémentaire santé)
- suivi des absences, congés-payés, arrêts de travail
- suivi des dispositifs d'aide à l'emploi, conventions de stage, agréments de services civiques

- suivi administratif du plan de formation
- participation au suivi de la masse salariale
- participation à l'amélioration des procédures de contractualisation

Gestion de la paie :

- préparation et édition de la paie à l'année
 - o saisie et édition des bulletins de salaire
 - o préparation, édition et transmission de l'intégralité des déclarations sociales (DSN, AEM...)
 - o gestion du logiciel Spaictacle (paramétrage, mises à jour)
- renseignement de l'imputation analytique des paies
- transmission des éléments au cabinet social lors de l'exploitation du festival
- vérification des bulletins de paie
- contrôle des déclarations sociales mensuelles
- établissement et déclaration des retenues à la source
- déclarations annuelles (OPCO, CE, Taxe d'apprentissage...)

Gestion administrative

- participation à la constitution des dossiers de subventions, appels à projets
- rédaction et suivi des contrats du spectacles vivants (cessions, coproductions, ...)
- contribution à l'actualisation des affiliations (CNM...), renouvellements des agréments, déclaration des licences d'entrepreneur de spectacles...
- création des numéros d'objets de spectacles
- déclarations, contrôle et suivi des droits d'auteurs
- participation aux études et questionnaires de branches et institutionnels
- veille juridique et sociale
- participation aux activités quotidiennes de l'association

Compétences requises

Savoir-faire :

- Bac + 3 minimum à Bac + 5 dans le secteur de l'administration ou des ressources humaines et/ou expérience significative réussie dans un poste similaire
- Maîtrise de la paie et des logiciels dédiés (GHS – Spaictacle)
- Maîtrise des logiciels de gestion et de planification (Heeds)
- Connaissance du droit du travail, des accords conventionnels
- Connaissance des contrats du spectacle vivant
- Maîtrise des outils bureautiques
- Pratique de l'anglais et/ou de l'espagnol

Savoir-être :

- Sensibilité culturelle et adhésion au projet associatif et culturel du Festival Interceltique de Lorient
- Sens de l'organisation, de la rationalisation, du respect des échéances, de la hiérarchisation des tâches et des priorités
- Grande rigueur, autonomie et esprit d'initiative
- Sens de la discrétion et de la confidentialité
- Esprit d'équipe
- Aptitude à intégrer les évolutions d'exercice des missions

Conditions

Lieu de travail : Lorient

Contrat : CDD de remplacement

Date de début : 16 novembre 2026

Date de fin : 31 août 2027

Convention collective : Nationale des Entreprises du Secteur Privé du Spectacle Vivant

Classification d'emploi : Agent de maîtrise

Travail en soirée et week-end pendant le Festival et ponctuellement pendant la saison selon les événements organisés (spectacles, réunions, événements...)

Candidatures à faire parvenir par courrier ou mail avec CV et lettre de motivation à :

Festival Interceltique de Lorient

Stéphane Treille, Directeur administratif et financier

Rue Pierre Guergadic 56 100 Lorient

Courriel : stephane@festival-interceltique.bzh

Date limite d'envoi des candidatures : 25 octobre 2026 minuit

Entretiens à partir du 5 novembre 2026 à Lorient.