



FICHE DE POSTE ASSISTANT.E ADMINISTRATIF.VE

Le Samovar est un lieu de création et de formation professionnelle et amateur dédié au clown contemporain dont les activités sont les suivantes : programmation en saison et festival, aide à la création, actions culturelles, ateliers de pratique amateur, stages et une formation professionnelle « Artiste Clown ».

L'équipe est composée de 8 permanents et d'une trentaine d'intervenants artistique et pédagogique. Nous recherchons un(e) attaché(e) administratif(ve) en CDI à temps plein.

L'assistant.e administratif.ve assure la mise en œuvre et le suivi des activités de pratique amateur et des stages courts ainsi que diverses missions d'administration générale.

Sous l'autorité de l'administratrice et du directeur, les missions seront les suivantes :

Pratique amateur et stages courte durée :

- Mise en œuvre des activités suivant les objectifs annoncés par la direction
- L'assistant.e administratif.ve et le.la référent.e des participants et des intervenants des cours de pratique amateur et stages. Il.elle est en lien direct avec les intervenants et les participants : traitement des demandes d'informations et des demandes de financements, transmission des devis, des plannings, gestion des candidatures et des inscriptions.
- Accueil physique et téléphonique.
- Suivi des feuilles d'émargement, des dossiers de financements, des bilans
- Facturation suivant la tarification validée par l'administratrice, encaissements et mise à jour du tableau de suivi des règlements (remise banque notamment)
- Suivi et mise à jour des budgets des actions validés par l'administratrice.
- Lien avec les fédérations des écoles de cirque et gestion des licences et les organismes de financement.

Missions d'administration générale :

- Classification des pièces administratives : contrats de travail / factures / paies et documents annexes de paie.
- Établissement des DUE et contrats de travail de tous les salariés en CDD/CDDU du Samovar, suivi de la signature des contrats de travail CDDU par les salariés.
- Établissement et suivi des ordres de paie à destination du prestataire de gestion de la paie, et règlements mensuels des salariés CDDU.
- Gestion des stocks de fournitures de bureau, bar et catering : commandes et réception suivant le budget validé par l'administratrice.

En plus, participation à la vie du lieu :

- En soirée et week-end, en alternance avec les autres membres de l'équipe : accueil public des cours du soir et billetterie lors des représentations publiques du Samovar, en alternance avec les autres membres de l'équipe..
- Accueil des stages week-end et des ateliers week-end.
- Achat des fournitures et gestion des stocks : bureautique, catering loge et bar



Profil :

Maîtrise des outils informatiques

Rigueur, initiative et autonomie.

Bonne gestion du temps et des priorités.

Sens de l'accueil et aisance à l'oral.

Intérêt pour le spectacle vivant

Une 1ere expérience de 6 mois minimum sur un poste similaire

Conditions d'emploi et de rémunération :

Poste à temps plein en CDI : 35h modulables

Lieu de travail au Samovar, 165 avenue Pasteur 93170 Bagnole.

Salaire selon la grille de la CCNEAC : groupe 6/ échelon suivant expérience + 50% Pass Navigo

Poste à pourvoir le 14 décembre 2020

Date de fin des candidatures : le 30/11/2020

Envoyer CV et lettre de motivation à administration@lesamovar.net