



## OFFRE D'EMPLOI

### CHARGÉ·E D'ADMINISTRATION

#### **Contexte :**

La Scène nationale Carré-Colonnes implantée à Saint-Médard-en-Jalles et Blanquefort, dans la Métropole bordelaise, développe un projet artistique et culturel atypique avec une programmation pluridisciplinaire qui explore les relations entre les arts et le vivant. Près de la moitié des projets sont développés en espace public et sont, pour une part, des projets de territoires, situés et participatifs. La Scène nationale propose une centaine de spectacles pour 300 représentations dont deux festivals : le FAB et Échappée Belle. Elle entretient un jardin potager, espace commun, emblématique de son engagement.

Etablissement Public de Coopération Culturel labellisé Scène nationale depuis 2020, l'équipe permanente est composée de 24 permanent·e·s pour un budget annuel d'environ 3.1 millions d'euros.

#### **Missions :**

Sous l'autorité de l'administratrice adjointe, au sein du pôle Administration générale, le/la chargé·e d'administration a en particulier la charge de la gestion sociale du personnel et participe à la gestion administrative et comptable de la structure. Il/Elle peut être amené à encadrer des personnes en stage, service civique ou encore en missions ponctuelles.

Il/Elle aura pour missions principales :

#### **La gestion comptable et sociale du personnel :**

- Gestion de la paie (paies intermittents, permanents et renforts ponctuels, stagiaires, services civiques, environ 75 paies mensuelles.) en fonction du calendrier du Trésor Public
- Établissement des D.P.A.E, rédaction et édition des contrats de travail (hors CDI), affiliation mutuelle
- Collecte des informations nécessaires au traitement de la paye : relevés d'heures et suivi annualisation, congés et absences, création de N° objet pôle emploi
- Déclaration des cotisations sociales et lien avec les organismes sociaux (URSSAF, Audiens, Pôle Emploi)
- Suivi administratif des stages et services civiques (préparation du suivi heures, paiements liés)
- Rédaction de courriers, arrêtés, accords et formalités légales liés à la gestion du personnel

Plus généralement, vous participez aux tâches d'archivage et veillez à l'application de la réglementation : code du travail, convention collective, accords d'entreprise.

### **La gestion administrative de la structure**

- Rédaction et suivi des conventions de prestations diverses
- Participer à la préparation des instances de gouvernance et à leur suivi
- Commande de fournitures administratives et suivi du stock
- Déclaration de taxes annexes liées au spectacle vivant ( ASTP, CNV, Contributions diffuseur )

### **La gestion comptable de la structure :**

- En tant que titulaire d'une régie d'avance, en assurer le suivi (tenue du livre-journal avec les différents modes de paiement : CB, chèque, espèces, remise des pièces justificatives) et la reconstitution comptable
- Gestion administrative et comptable des autres régies d'avance et de recettes en lien avec la Trésorerie : arrêtés de création / modification de régie, nomination des régisseurs (titulaires et mandataires), procurations DFT, contrôle et reconstitution comptable

En collaboration avec l'équipe, vous participez à la vie de l'établissement et à son activité : renfort pour l'accueil du public en soirée ou en temps de festival, pour la billetterie en temps de festival...

### **PROFIL RECHERCHÉ :**

#### **Savoir-faire :**

Formation supérieure en gestion sociale; première expérience de 2 ans minimum sur un poste similaire; bonne connaissance de la CCNEAC; maîtrise du logiciel SPAIETACLE; capacités rédactionnelles; permis B indispensable; une connaissance des règles de la comptabilité publique (nomenclature M4) serait un plus.

#### **Savoir-être :**

sens de la rigueur, de l'organisation et de l'anticipation; respect de la confidentialité, goût pour le travail en équipe ; appétence pour le spectacle vivant ; autonomie, adaptabilité

Disponibilité, notamment les soirs et week-end

#### **Conditions :**

CDI Temps plein annualisé

Rémunération : groupe 5 de la CCNEAC, échelon selon expérience

Candidature (CV + LM) à envoyer à l'adresse mail suivante : [recrutement@carrecolonnes.fr](mailto:recrutement@carrecolonnes.fr)

Date limite de candidature : 25/05/2025

Entretien le: 6/06/2025