

Responsable Administrati.f.ve (F/H)

Offre d'emploi CDD 6 mois

La Gaîté Lyrique, lieu culturel de la Ville de Paris, entend répondre à l'urgence culturelle, sociale, démocratique et climatique. Avec le projet Fabrique de l'époque, entre création et engagement, elle invite à passer de l'idée à l'action, du récit à l'impact, et encourage la création artistique et la circulation d'idées, émancipe et décloisonne les publics, bouscule et met en mouvement. La Gaîté Lyrique se pense comme une boîte à outils au service des artistes, acteurs et actrices du changement, pour renforcer la capacité de créer et d'agir ensemble, tous et toutes rassemblés autour d'un concert, d'une conférence, d'un verre, d'une performance ou d'un atelier. Bienvenue dans l'époque !

La Fabrique de l'époque est le projet porté pour la Gaîté lyrique par une alliance inédite de cinq structures :
→ l'association culturelle Arty Farty,
→ l'association de soutien à l'entrepreneuriat makesense,
→ l'association citoyenne SINGA,
→ le média européen ARTE (ARTE France),
→ la maison d'édition Actes Sud.

La Gaîté Lyrique – Fabrique de l'époque est engagée dans une démarche de réduction de son empreinte carbone et d'inclusivité engageant sa politique RH ainsi que toutes ses équipes. Nous invitons toutes les personnes qui souhaiteraient postuler à le faire.

Aujourd'hui, la Gaîté Lyrique recherche son/sa Responsable Administrati.f.ve dans le cadre d'un CDD de remplacement de congé maternité de 6 mois

Description du poste :

Vous assistez l'administrateur général sur les questions financières, comptables, administratives et de ressources humaines. A ce titre, vous aurez les missions suivantes :

1. Gestion administrative :

- Vous coordonnez les achats administratifs et le support aux autres services
- Vous assurez le suivi des contrats et des appels d'offres de l'entreprise
- Vous épauliez l'administrateur et les équipes dans la rédaction juridique des contrats
- Vous conseillez les équipes dans l'analyse juridique des projets-événements et répondez aux questions juridiques (sociales, fiscales ou comptables)
- Vous suivez les relations avec les organismes sociaux
- Vous traitez le courrier entrant et déposez le courrier sortant

2. Comptabilité

- Vous collectez, trie et classez les pièces comptables en vue de leur saisie par le cabinet comptable
- Vous êtes garant.e de l'imputation analytique des pièces comptables en lien avec les autres services
- Vous établissez les paiements, suivez les règlements clients et en informer les équipes concernées
- Vous assurez la gestion de la caisse et des transports de fonds
- Vous suivez les recettes (comptage, pointage des ventes de billetterie etc...)
- Vous administrez le logiciel de comptabilité et de gestion commerciale (Sage)

3. Stratégie

- Vous élaborez et suivez le reporting des données sociales et RH
- Vous contribuez à la construction et au développement des outils de travail
- Vous participez à la gestion des projets du service et l'amélioration de l'organisation interne et des procédures
- Vous contribuez à la bonne circulation des informations et à la bonne coordination générale

Savoirs :

- Expérience professionnelle : 3 ans
- Très bonne communication orale et écrite
- Logiciels : Maîtrise de la suite office, Spaictacle et Sage

Savoir-faire :

- Capacité à résoudre des problèmes complexes, à être créatif
- Capacité d'organisation, de coordination, d'analyses et de synthèse
- Capacité à travailler en équipe

- Capacité d'autonomie et d'anticipation

Savoir-être :

- Force de proposition : orienté solutions, curiosité et résolution de problèmes
- Rigueur
- Intelligence relationnelle
- Esprit d'équipe

Conditions :

- Niveau de qualification : Cadre ;
- Temps de travail : temps complet en forfait jour de 212 jours ;
- Rémunération : selon le profil
- Avantages : télétravail possible, participation, prise en charge employeur à 100% de la mutuelle, 75% des transports en commun et 59% des tickets restaurants à 10€.
- Possibilité de travail le soir et week-end, notamment pour assurer des gardes certains soirs de programmation à la Gaîté Lyrique.
- Prise de poste : le plus tôt possible ;
- Lieu : La Gaîté Lyrique - 3 bis rue Papin - 75003 Paris.

Merci de postuler en envoyant votre CV, lettre de motivation, à l'adresse suivante

<https://jobs.makesense.org/fr/jobs/gaite-lyrique-responsable-administrative-oGdfUdpShyx9XgNwXIXR>
ou à recrutement@gaite-lyrique.net