



La Maison de la Poésie de Nantes

association régie par la loi 1901

recrute un(e)

Chargé(e) d'administration d'association littéraire

du 14 novembre 2016 au 12 septembre 2017 (30h / semaine)

dans le cadre d'un congé parental.

La MAISON DE LA POÉSIE DE NANTES a pour but de faire connaître la richesse et la variété des modes d'expression de la Poésie, diffuser le plus largement possible le message poétique en direction de tous les publics, de promouvoir des échanges régionaux, nationaux et internationaux autour de la Poésie.

MISSIONS :

> Gestion des ressources humaines

- Établissements des salaires, note de droits d'auteurs et cachets d'intermittents
- Réalisations des documents administratifs relatifs aux organismes sociaux et liés à l'embauche du personnel occasionnel
- Suivi des mouvements (congés, heures supplémentaires) ; veille juridique.

> Comptabilité

- Saisie comptable ; comptabilité analytique.
- Établissement et règlement des facturations (fournisseurs/prestataires)
- Suivi des budgets (prévisionnel/réalisé) / trésorerie

> Suivi administratif et secrétariat

- Réalisation de différentes conventions et contrats
- Relation avec les prestataires, suivi des conventions
- Secrétariat courant (archivage, courriers, factures, gestion des stocks)
- Accueil téléphonique
- Préparation de mailing postaux

> Accueil et billetterie

- Organisation de l'accueil des auteurs & artistes (voyages train/avion, hôtel...)
- Préparation et suivi d'une billetterie ; accueil des publics lors des événements

PROFIL & MAÎTRISE :

- > Maîtrise de la gestion, de la comptabilité, du droit des associations culturelles ; de l'administration du spectacle vivant (conventions, intermittences, droits d'auteurs...) ; de l'informatique (EBP compta)
- > Sens du relationnel et du travail en équipe ; de l'organisation ; de l'autonomie et de prise d'initiatives
- > Goût pour la polyvalence des tâches ; pour l'écriture poétique ou littéraire, l'oralité
- > Formation : expériences confirmées en rapport avec le poste : dans le domaine de la gestion et de l'administration ; dans le domaine du secteur culturel
- > Études de gestion & compta | Permis B

Informations sur le poste :

- CDD 9 mois à partir du 14 novembre 2016
- Salaire brut mensuel : 1440 euros (30 heures hebdomadaires) + tickets restaurants.
- Convention collective : animation socioculturelle

- > Réponse attendue avant le 30 septembre 2016
- > Candidature à adresser à la directrice de l'association par courrier postal