



LE FOURNEAU

CENTRE NATIONAL DES ARTS DE LA RUE ET DE L'ESPACE PUBLIC | BRETAGNE

recrute son.sa

ATTACHE.E A L'ADMINISTRATION ET A LA COMPTABILITE

Le Fourneau en Bretagne accompagne la création dans le domaine des arts de la rue et de l'espace public (accueil d'artistes en résidence dans le lieu de fabrication du port de Brest ou au sein d'établissements complices) et développe avec de multiples partenaires des projets artistiques et culturels de territoire en Finistère (saison printanière de diffusion itinérante sur Le Pays des Abers, des soirées artistiques dans le cadre des jeudis du Port, une saison estivale de rendez-vous artistiques avec Le Relecq-Kerhuon, un Festival itinérant de création en Pays de Quimperlé : Les Rias, etc.). D'ici 2023, le CNAREP brestois intégrera un nouvel équipement au sein des Ateliers des Capucins.

Description du poste

Dans une association composée de 10 salarié.e.s permanent.e.s, **l'attaché.e à l'administration et la comptabilité**, sous l'autorité du directeur administratif et financier, **réalise des opérations de gestion administrative et comptable** de l'association.

Missions

- **Tenue de la comptabilité** : Saisie comptable générale et analytique, saisie des écritures de situation et de fin d'exercice (en lien avec l'expert-comptable), mise à jour des budgets, suivi des éléments de la trésorerie, vérification des factures, déclarations fiscales et sociales, suivi du respect des règles légales et internes.
- **Social** : Réalisation des DPAE, et contrats de travail (CDD et CDDU), préparation des navettes de paie (en lien avec le prestataire de paie en charge de l'établissement des salaires), suivi des déclarations sociales, déclarations et paiements des notes de droits d'auteurs auprès de l'URSSAF.
- **Administration courante** : Participation à la rédaction de conventions et au dépôt des dossiers de demande de co-financement, déclarations des droits d'auteurs, suivi, classification et archivage, participation à la Vie Associative (convocations aux différentes instances et suivi des adhésions).
- **Assurer le suivi de la gestion du parc informatique et de la téléphonie** : suivi du matériel, relations avec les prestataires.
- **Accueil du public** lors de rendez-vous organisés par Le Fourneau.

Profil et Qualités

- Bonne connaissance des spécificités comptables, juridiques, sociales du spectacle vivant ;
- Maîtrise des outils informatiques (Excel, Word et Sage) et connaissance des logiciels de paie
- Aisance rédactionnelle et orale
- Sens de l'organisation, rigueur, réactivité et disponibilité
- Permis B indispensable

Conditions d'emploi

- Poste en CDI à temps plein basé à Brest
- Rémunération selon la Convention Collective Nationale des Entreprises Artistiques et Culturelles (Groupe 6) et l'expérience
- Date de prise de fonction : janvier 2021

Envoyer une lettre de motivation avec CV, uniquement par courriel, avant le 25 novembre 2020 à :

bonjourbonsoir@lefourneau.com

A l'attention de Philippe Emschwiller, Président du Fourneau, Centre National des Arts de la Rue et de l'Espace Public
Entretien et test pratique sont idéalement prévus à Brest les 10 et 11 décembre 2020.

Objet : Candidature au poste d'attaché.e à l'administration et à la comptabilité.