

OFFRE D'EMPLOI : Chargé(e) d'administration

Description du poste

Sous la responsabilité du directeur, vous supervisez l'administration, le suivi de la comptabilité et le suivi RH d l'entreprise.

Ressources humaines

- Suivi des tableaux de bords (registre du personnel, base de données salariés, ...)
- Edition des contrats de travail
- Préparation des paies et suivi avec le prestataire de paie et règlement
- Suivi administratif du personnel permanent et intermittent : visite médicale, habilitations, congés, mutuelle, activité partielle, ...
- Suivi des demandes de formations

Comptabilité / Gestion

- Suivi facturation d'achat et de vente : rapprochement bancaire, règlement, relance, dépôt Chorus...
- Saisie des éléments budgétaires
- Préparation comptable mensuelle pour le cabinet comptable

Administration

- Secrétariat : accueil téléphonique, rédaction de documents divers, prise de rdv, commande fournitures
- Gestion et archivage de la vie administrative de l'entreprise (RSi gérance, banque, assurance, impôts, labels)
- Veille sociale, juridique, fiscale et comptable du secteur

Description du profil

- Expérience dans le secteur culturel/ spectacle /évènementiel obligatoire
- Maîtrise des outils bureautiques (sur PC) : Excel et Word
- Maîtrise rédactionnelle
- Bonne connaissance des procédures administratives, financières, sociale, juridiques et fiscales
- Maîtrise des conventions collectives du secteur

- Organisation
- Rigueur
- Autonomie

Condition d'embauche

Contrat CDI 35h, horaires de bureau

Rémunération : catégorie 3 Convention collective 2717 entreprises techniques au service de la création et de l'évènement

Lieu et conditions de travail : Le Solilab, 8 rue de Saint Domingue 44200 Nantes. Mutuelle 100% employeur

Date de prise de fonction : 30 novembre 2020

Date limite de candidature : 12 novembre 2020

Entretien de recrutement : 19 novembre 2020

Candidature à recrutement@zebulonregie.com