

Bain Public

Association Les Chantiers Nouveaux

Poste de Chargé.e d'administration

Contrat à Durée Déterminée - Temps plein

(Remplacement congé maternité - 4 mois avec possible prolongement - Poste à pourvoir mi-août 2024)

Contexte :

Situé dans le bâtiment patrimonial des anciens bains-douches du centre-ville de Saint-Nazaire, Bain Public est un espace de création Arts de la scène qui cultive l'art de la rencontre entre les artistes et les publics. Il dispose de deux studios de travail équipés, d'un grand espace de vie et d'un jardin. Ayant à cœur d'accompagner les enjeux de la création actuelle, l'association accueille des équipes artistiques professionnelles en résidence et des sessions d'échanges et de pratiques. Bain Public est également un lieu convivial, ouvert, où sont organisés régulièrement des événements culturels et artistiques.

Sous la responsabilité du Conseil d'administration et de la Directrice, le.la chargé.e d'administration assurera les missions suivantes:

Gestion budgétaire et comptable

- Suivi du budget global de la structure (prévisionnels et réalisés)
- Elaboration, suivi et contrôle du plan de trésorerie
- Organisation et suivi de la comptabilité générale (traitement et saisie des pièces comptables, rapprochement bancaire, suivi des relations avec les fournisseurs, suivi et règlement des devis et factures) en lien avec l'expert comptable
- Encaissement des différents moyens de paiements

Paie et social

- Assurer une veille juridique, sociale et fiscale
- Suivi des déclarations et règlement des cotisations et droits
- Gestion administrative des salariés (DPAE, registre du personnel, élaboration des contrats de travail, réalisation des notes de frais, suivi des congés et du plan de formation, suivi administratif des services civiques)
- Collecte et transmission des éléments au prestataire pour l'établissement des paies, suivi et contrôle

Gestion administrative

- Rédaction et suivi de la contractualisation
- Collaboration à la préparation de CA et AG
- Déclaration des droits d'auteur
- Collaboration à la rédaction des demandes de subvention, suivi et bilans
- Coordonner l'activité locative (contractualisation, planning)

Coordination des activités de Bain Public

- Assurer le bon déroulement des activités accueillies à Bain Public
- Suivi des plannings d'occupation des espaces de Bain Public et du lieu d'hébergement
- Coordination de la logistique liée à l'accueil des équipes artistiques en résidence de création ou en diffusion (dans et hors les murs)
- Suivi de l'activité du bar (stocks et de la comptabilité)

Participation à l'activité globale du lieu :

- Accueil lors des événements publics (accueil des publics, billetterie, etc.)
- Contributions aux réflexions sur les axes de développement du projet

Bain Public

Profil recherché :

- Expérience significative dans des fonctions similaires
- Très bonne maîtrise de la suite Microsoft
- Expérience en saisie comptable
- Capacité organisationnelle et autonomie
- Sens du travail en équipe
- Bonne connaissance du spectacle vivant.

CDD 4 mois à temps plein - Rémunération CCNEAC groupe 5 échelon 3 - Poste à pourvoir mi août 2024

Candidature à adresser par mail à la Présidente des Chantiers Nouveaux, au plus tard le : 21/04/2024

administration@bainpublic.eu