



ASSISTANT(E) ADMINISTRATIF (VE) ET COMPTABLE

L'EPCC L'Astrada recrute un(e) assistant(e) administratif (ve) et comptable

Type de contrat : CDI

Horaire hebdomadaire : 24 heures

Convention collective : Convention collective des entreprises artistiques et culturelles (CCNEAC)

Description de l'établissement

L'Astrada est une salle de spectacles de 500 places située à Marciac (Gers).

L'association « Jazz in Marciac » qui est à l'origine du festival international Jazz in Marciac depuis 1978 a créé L'Astrada en 2011. Depuis le 1er janvier 2017 L'Astrada est un Etablissement Public de Coopération Culturelle à caractère industriel et commercial dont les membres sont l'Etat, la Région Occitanie, le Département du Gers et la Communauté de Communes Bastides et Vallons du Gers.

Première scène conventionnée pour le jazz en milieu rural, L'Astrada participe au festival Jazz in Marciac avec une programmation dédiée et développe à l'année sur le territoire un projet artistique et culturel pluridisciplinaire construit autour des missions suivantes :

- la diffusion avec la programmation d'une saison culturelle pluridisciplinaire,
- la création avec des dispositifs de résidence,
- la formation en accompagnant les professionnels notamment émergents,
- l'éducation artistique et culturelle,
- la participation de la structure au sein des réseaux spectacle vivant et jazz en particulier.

Description du poste

Sous la supervision de l'administratrice, et en collaboration avec les autres membres de l'équipe, vous aurez les missions suivantes :

- saisie comptable, suivi des impayés, facturation, devis, contrôle des encaissements, contrôle des notes de frais,
- aide à la constitution de dossiers pour demandes de subvention,
- participation à la gestion des ressources humaines courante (demandes de formations, conventions de stages, suivi des congés, des absences, mutuelles...),
- déclarations des droits d'auteurs et des taxes liées aux spectacles,
- aide à l'organisation logistique des réunions et à la rédaction des comptes-rendus de réunions,
- standard téléphonique, gestion des stocks, gestion du courrier, archivage, classement, rédaction de courriers,...
- participation à la vie du lieu : accueil public, accueil artistes...

Description du profil recherché

Connaissances en comptabilité

Appétence pour le domaine culturel et artistique



Maîtrise de l'outil informatique

Bonne capacité rédactionnelle et de synthèse, rigueur, organisation, bon relationnel, ouverture d'esprit, autonomie, disponibilité

Capacité d'adaptation à des tâches polyvalentes

Description de l'expérience recherchée

Niveau bac +2 minimum

Formation en administration

Une première expérience dans le secteur culturel serait un plus.

Date de prise de fonction

1^{er} juin 2021

Date limite de candidature

14 mai 2021

Candidature à adresser par mail à l'attention de Coralie Scottez, administratrice, en précisant en objet « candidature au poste d'assistant(e) administratif (ve) et comptable EPCC L'Astrada » : recrutement@lastrada-marciac.fr.

Salaire envisagé

Selon convention collective (groupe 7)

13^{ème} mois + tickets restaurants

Lieu

Marcillac (32)

Site web de l'entreprise/de l'organisme

<https://lastrada-marciac.fr>

<https://fr-fr.facebook.com/lastrada.marciac>