

CHARGÉ-E D'ADMINISTRATION

ARTY FARTY

Arty Farty recrute un.e chargé.e d'administration non cadre en contrat à durée indéterminée. Le ou la salarié.e travaillera sous la responsabilité de l'Administratrice de l'association en collaboration avec les autres salariées du pôle.

À PROPOS D'ARTY FARTY

Arty Farty est une association loi 1901 à but non lucratif, européenne et indépendante. Née en 1999 à Lyon, Arty Farty imagine et produit de grands événements culturels, notamment le festival Nuits sonores (Lyon, Bogota, Bruxelles) le programme de conférences et de débats European Lab (Lyon, Paris, Bruxelles et Europe) ou encore le projet de coopération européen We are Europe dont elle est chef de file depuis 2015. Arty Farty est également à la tête d'un écosystème de structures au service de son objet social telle que Culture Next (Le Sucre), et a lancé en septembre 2019 son hub créatif Hôtel71 pour développer des programmes d'accompagnement dédiés aux nouveaux médias et aux porteurs de projets culturels.

arty-farty.eu

MISSIONS

Comptabilité et trésorerie :

- Saisie des pièces comptables, supervision de la saisie comptable, rapprochements bancaires, lettrage, vérification des factures émises ;
- Coordination du suivi des caisses ;
- Coordination du plan de trésorerie ;
- Participation à la rédaction du rapport financier annuel et dépôt annuel des comptes au Journal Officiel ;
- Vérification du bilan billetterie annuel ;
- Suivi des frais bancaires ;
- Déclarations de comptabilité : TVA (sous la direction du responsable comptable), retenue à la source et DAS 2 (en collaboration avec la personne chargée de la gestion sociale).

Suivi administratif partenariats et mécénats :

- Collecte des informations (budgets négociés et alloués, sponsoring, mécénat, en nature ou financier) en collaboration avec le pôle partenariat ;
- Mise en place et suivi des tableaux de bord : affectation des budgets par projet, suivi des conventions, de la facturation ou des appels de fonds, des règlements ou relances ;
- Coordination de la rédaction et suivi de relecture des conventions de partenariats et mécénats (auprès de l'administratrice et de la directrice des partenariats) ;
- Facturation des partenariats ;
- Émission des reçus fiscaux.

Administration de production Nuits sonores :

- Suivi administratif de la programmation artistique : collecte des informations auprès du pôle artistique, identification des types de contrats et répartition budgétaire, rédaction et suivi des contrats, pilotage des outils de gestion dans le cadre des budgets affectés, suivi social et comptable en relation avec les autres salariés du pôle administration ;
- Assurance de l'événement, des lieux, des biens et des personnes et suivi des sinistres ;
- Suivi de démarches administratives diverses : fermeture tardive, débit de boissons, occupation de lieux, SACEM, etc. ;
- Suivi des conventions de prestations et des conventions de droits d'auteur et de synchronisation.

Projets européens :

- We Are Europe II : animation administrative des partenaires et correction des dépenses des partenaires ;
- SPHERA : suivi administratif du projet (budget, bilan, etc.) ;
- Europe pour les citoyens : suivi administratif du projet (budget, bilan, etc.).

Administration générale :

- Suivi administratif de la protection des marques ;
- Participation aux dossiers de demandes de subventions ;
- Prise en charge de démarches administratives diverses : mise en conformité RGPD, licence d'entrepreneur de spectacle, appels d'offres, etc. ;
- Participation au secrétariat : courrier, classement, etc...

Écosystème :

- Suivi administratif du Fonds de dotation Arty Farty.

PROFIL

- Formation en administration culturelle ;
- Expérience en administration et en comptabilité de structure culturelle.

QUALITÉS

- Grande rigueur,
- Organisation et réactivité
- Caractère persévérant
- Autonomie
- Proactivité
- Intérêt pour les projets menés par Arty Farty

COMPÉTENCES

- Maîtrise des outils bureautiques et notamment d'Excel
- Maîtrise de logiciel de comptabilité
- Maîtrise de l'anglais

POSTE

Type de contrat : CDI

Date de début : 3 mai 2021

Rémunération : Selon profil, groupe 5 de la Convention Collective Nationale des Entreprises Artistiques et Culturelles

Lieu : Hôtel 71 – 71, quai Perrache – 69002 Lyon

MODALITÉS

Date limite d'envoi des candidatures : 20 avril 2021

Si cette offre vous intéresse, merci d'envoyer votre CV et une lettre de motivation en précisant dans l'objet « Candidature chargé.e d'administration » à : Mélanie ARNAUD –

Administratrice : melanie@arty-farty.eu