



FICHE DE POSTE

CHARGÉ-E D'ADMINISTRATION

AY-ROOP, Scène de Territoire Cirque, est engagée depuis 2005 dans le développement du cirque contemporain. L'association soutient des écritures circassiennes uniques et la création de formes innovantes, offrant un accompagnement complet en production, diffusion, et structuration, ainsi que des espaces d'entraînement et de résidences. À travers sa saison, son festival, et ses actions artistiques et culturelles, AY-ROOP construit un solide réseau de partenaires culturels, éducatifs, et sociaux pour rapprocher les publics du processus créatif. Portée par des valeurs de solidarité, la structure anime une dynamique territoriale favorisant les échanges et la coopération. En 2024, elle établit son port d'attache, le MILIEU, à la Ferme du Haut-Bois, devenant un lieu repère pour la création, la pratique, un lieu convivial et ouvert où sont régulièrement organisés des événements artistiques et culturels.

MISSIONS ET TÂCHES

Sous la responsabilité du Conseil d'Administration et de la direction, en étroite collaboration avec la chargée d'administration de l'association, les directions artistiques et les chargés de production et diffusion, vous serez rattaché-e au pôle Cirque en Création et aurez les missions et tâches suivantes :

Gestion administrative

- Établir et assurer le suivi des différents budgets et plans de trésorerie
- Participer et assurer le suivi de l'édition des comptes et bilans en lien avec le cabinet comptable
- Elaborer et assurer le suivi des dossiers de financement (subventions, mécénats, ...)
- Établir et assurer le suivi des conventions et contrats (cessions, coproductions, co-réalisations, résidences, partenariats ...)
- Editer les factures, assurer le suivi et les relances des relations clients et fournisseurs
- Gérer les déclarations et paiements des droits d'auteur et les relations avec les sociétés d'auteur (contrats d'auteur, SACD, SACEM, ...)
- Assurer les suivis de dossier avec les banques et les assurances
- Assurer les paiements et les encaissements
- Etablir les déclarations de TVA et déclarations fiscales en lien avec le cabinet comptable
- Participer à la préparation des comptes-rendus d'activité et des Assemblées Générale

Social

- Gérer les formalités liées aux embauches du personnel (permanents, intermittents, stagiaires, services civiques, ...) :
 - DPAE, contrats de travail, feuilles de paye, mise en paiement des salaires
 - Remboursement des frais professionnels
 - Mutuelle, prévoyance, maladie, accident du travail
 - Absences, congés payés
 - Formation
- Déclarer les charges sociales et mise en paiement
- Assurer les relations avec les caisses sociales
- Gérer les retenues à la source et déclarations droits d'auteur (URSSAF)

Participer à l'activité globale de l'association

- Accueil lors des événements publics (accueil des publics, service bar, billetterie, ...) en alternance avec les autres membres de l'équipe
- Contribuer aux réflexions sur les axes de développement du projet
- S'engager comme référent RSE

Général

- Gérer le classement et l'archivage des pièces administratives
- Assurer une veille de la réglementation comptable, sociale et fiscale
- Garantir la bonne application des procédures sociales et fiscales
- Suivi du stock de matériel et commande des diverses fournitures de bureau
- Relevé des boîtes aux lettres. Dépôt du courrier à la Poste.

PROFIL

- Expériences confirmées sur des postes similaires
- Maîtrise des outils informatiques, logiciel de gestion, de comptabilité et de paye (Spaiectacle)
- Aisance rédactionnelle et orale
- Rigueur, organisation et discrétion indispensables
- Disponibilité et sens du travail en équipe
- Réactivité, autonomie et capacité d'adaptation
- Disponibilité en soirées et week-end ponctuellement
- Mobilité
- Anglais souhaité
- Permis B

CONDITIONS DU POSTE

CDI - Temps plein 35h / semaine

Passage au 32h en cours d'expérimentation

Rémunération selon grille CCNEAC (Groupe 5) et expérience

Lieu de travail : Saint-Jacques-de-la-Lande (35)

CANDIDATURE

Envoyer lettre de motivation et CV détaillé à recrutement@ay-roop.com

- Date limite d'envoi des candidatures : 3 mai 2024
- Entretiens le 13 mai 2024
- Passation de 3 jours la semaine du 15 juillet 2024
- Poste à pourvoir à partir du 26 août 2024

AY-ROOP, SCÈNE DE TERRITOIRE CIRQUE

AY-ROOP [Le Milieu] Rue du Haut Bois • 35136 St Jacques de la Lande • France
+ 33 (0)2 99 78 29 19 • contact@ay-roop.com

Siège social : 11 rue du manoir de Servigné – 35000 Rennes • FRANCE

Siret • 481 031 664 00032 • APE 9001Z • Licences 2 & 3 L-R-21-2328 / 2953 • TVA intracom. FR08481031664