

Le Mouffetard - Théâtre des arts de la marionnette recrute Un(e) attaché(e) d'administration et de comptabilité en CDI à temps plein

Le Mouffetard - Théâtre des arts de la marionnette a pour mission de promouvoir les formes contemporaines des arts de la marionnette auprès du plus large public. Il programme des spectacles et des festivals, organise des résidences de création, des actions culturelles et des manifestations professionnelles. Il diffuse également des spectacles dans des théâtres partenaires d'Ile-de-France et anime un Centre de ressources.

La personne recrutée sera placée sous la responsabilité de l'administratrice et sera l'interface de l'expert-comptable qui assure le contrôle de toute la comptabilité. Elle intégrera une équipe de 12 personnes.

Missions :

Comptabilité (en lien avec le cabinet comptable) :

- Établissement des factures clients, saisie et imputation en comptabilité générale et analytique, suivi des règlements et pointage
- Factures fournisseurs et recettes de billetterie, bar et librairie : saisie, imputation en comptabilité générale et analytique, règlement et pointage
- Classement et archivage des données comptables
- Déclarations auprès des organismes de gestion des droits d'auteur

Gestion sociale :

- Établissement des contrats de travail, des DUE et des fiches de paie du personnel intermittent
- Participation à la gestion sociale de la structure

Administration (en lien avec l'administratrice) :

- Participation à la gestion administrative de la structure
- Participation à l'élaboration de dossiers de subvention
- Participation à l'établissement des divers contrats et conventions, à la mise en œuvre des éléments juridiques nécessaire à la réalisation des projets et suivi des relations contractuelles,
- Participation au fonctionnement général du théâtre : gestion des stocks du bar et de la librairie, relations prestataires et commandes diverses
- Suivi budgétaire et administratif de l'action culturelle et des actions de relations publiques

Production / Logistique :

- Mise en œuvre et suivi de la logistique globale des festivals, des temps forts et des exploitations de spectacles au Mouffetard – Théâtre des arts de la marionnette et chez les partenaires
- Coordination de l'accueil des artistes : établissement des feuilles de route, organisation et réservation des logements et du stationnement, supervision des loges...

Autres :

- En alternance avec tous les autres salariés permanents du Théâtre, la personne recrutée sera amenée à accueillir le public lors des représentations (soirs et week-ends)

Profil :

- Formation supérieure : bac +3 en gestion / administration des structures culturelles
- Expérience dans une structure similaire indispensable
- Connaissance des logiciels de paie et de comptabilité (logiciels utilisés : GHS sPAIEctacle et Cogilog) et des outils bureautiques
- Autonomie, rigueur et organisation, aisance rédactionnelle, intérêt pour l'art et la culture
- Maîtrise de l'anglais

Conditions :

- CDI à temps plein à pourvoir dans les meilleurs délais
- Lieu : Paris 13ème pour les bureaux et Paris 5ème pour le Théâtre (10 minutes à pied entre les deux lieux)
- Rémunération : selon la Convention CCNEAC et expérience + tickets restaurant + prise en charge 50% du Pass Navigo + mutuelle

Les candidatures (CV et lettre) sont à adresser à Madame la Directrice, avant le 22 mai 2022, par mail à recrutement@lemouffetard.com, en précisant « Poste attaché(e) d'administration et de comptabilité » en objet