



## LE GE OPEP RECRUTE UN·E CHARGÉ·E D'ADMINISTRATION

Nous recrutons un·e Chargé·e d'administration pour une mise à disposition en temps partagé auprès de nos 3 adhérents :

- La **Compagnie ALÉAS** organise le festival bisannuel Les Fantaisies Populaires à Cenne-Monestiés depuis 2016, crée et diffuse des spectacles depuis 2018 (Météore, Punchline, Persona...), développe et anime des projets d'action culturelle sur le territoire [www.compagniealeas.com](http://www.compagniealeas.com)
- L'association **ASTROLAB** et son collectif **ATOM** mènent, sur le Pays Lauragais et en Occitanie, des actions de diffusion (festival et événements, de médiation (ateliers sociaux culturels) et propose des prestations (créations scénographiques) [www.facebook.com/festival.atom](http://www.facebook.com/festival.atom)
- **Médiane-nv**, basée à Castelnaudary a pour objet la production, la diffusion de spectacles vivants du collectif Médiane et Cie et la mise en place de médiations culturelles [www.mediane-nv.org](http://www.mediane-nv.org)

### MISSIONS

Sous la responsabilité de la gouvernance et/ou direction des structures adhérentes et en lien avec les équipes, le·la chargé·e d'administration accompagne ses dirigeant·es dans le suivi des activités, la gestion sociale, administrative et financière

#### Administration

- En lien avec la direction, élaborer et suivre le budget de la structure et des projets
- Effectuer une veille sur les financements et appels à projets
- Élaborer et suivre les dossiers de demande d'aide financière et effectuer les bilans
- Effectuer le suivi des relations avec les partenaires financiers
- Préparer les contrats et conventions (cession, coproduction, convention de partenariat)
- Effectuer le secrétariat courant (accueil téléphonique et physique, traitement du courrier et des mails, relations avec les fournisseurs et prestataires...)
- Apporter un appui à l'organisation de la vie associative
- Effectuer les comptes rendus de réunions

#### Gestion sociale et comptable

- Préparer les contrats et les éléments de paie
- Saisir les écritures comptables
- Assurer le lien avec l'expert-comptable et le CAC pour l'établissement des comptes annuels, des liasses fiscales
- Suivre la trésorerie et effectuer le rapprochement bancaire
- Gérer les procédures bancaires courantes (préparation des caisses, dépôts et retrait d'espèces et de chèques, commande et retrait de chèquiers)
- Éditer et effectuer le suivi de la facturation

### PROFIL

- Formation et expérience en gestion et administration de projets culturels
- Connaissance du secteur du spectacle vivant et de son organisation
- Connaissance des mécanismes de la paie
- Connaissance des principes de la comptabilité
- Maîtrise des outils informatiques courants
  
- Sens de l'organisation
- Rigueur et précision
- Goût pour le travail en équipe et autonomie
- Force de proposition et esprit d'initiative
- Capacités relationnelles

### Conditions

#### Type de contrat

CDI

#### Durée du travail hebdomadaire

35 heures

#### Répartition hebdomadaire

5 jours (2 jours ALEAS et ASTROLAB, 1 jour Médiane-nv)

#### Rémunération

Environ 2 050 € brut / mois  
(Groupe C, coefficient 295 CCN ECLAT)

+ Reprise ancienneté CCN

#### Lieux d'activité

Castelnaudary ou environs

#### Prise de poste

Novembre 2024

### Comment postuler ?

CV et lettre de motivation à  
envoyer **avant le 1<sup>er</sup> octobre 2024**  
à l'adresse suivante :

[recrutement@ge-o pep.org](mailto:recrutement@ge-o pep.org)

**Date et lieu des entretiens :**  
**Première quinzaine d'octobre**  
**2024 à Castelnaudary**

[www.ge-o pep.org](http://www.ge-o pep.org)

