



# Offre d'emploi.

## SECONDE NATURE RECRUTE SON-SA CHARGÉ.E D'ADMINISTRATION CDD 5 MOIS

Seconde Nature recherche un.e chargé.e d'administration. Il s'agit d'un poste à temps partiel (28h), en CDD, mutualisé avec l'association Zinc dans le cadre d'une convention liant les deux structures.

### QUI SOMMES-NOUS ?

Reconnues depuis plus de 20 ans pour leur engagement précurseur dans la création artistique contemporaine à l'ère numérique, les associations ZINC et Seconde Nature ont pour mission d'accompagner les mutations culturelles de notre société à l'ère numérique au travers des regards singuliers et sensibles des artistes.

Depuis 2018, Seconde Nature à Aix-en-Provence et ZINC, basé à la Friche Belle de Mai à Marseille, portent un projet ambitieux sur la région Sud rassemblé sous le nom de CHRONIQUES. Tous les deux ans, CHRONIQUES est à l'initiative de la Biennale des Imaginaires Numériques, un événement qui associe une trentaine de lieux partenaires, rythmé par des expositions, des installations dans l'espace public, des spectacles, des concerts et un programme d'actions en direction des publics.

Nous proposons également de nombreuses activités culturelles en lien avec la programmation artistique. Ces activités ont lieu toute l'année au MEDIALAB à la Friche Belle de Mai à Marseille mais également chez les structures partenaires au moment des événements (Biennale, expositions, concerts, etc.).

Plus d'information sur : <https://chroniques.org/>

### RÔLE ET PLACE DANS L'ÉQUIPE

La/le Chargé.e d'administration assure le suivi de l'administration des associations sous la responsabilité du responsable administratif et financier. Elle/Il réalise également la gestion des frais (des productions et des activités) et du social (contrats et paies) des équipes permanentes et techniques des associations.

#### **Relation avec les partenaires financeurs et opérationnels**

- Appui auprès du responsable administratif et financier à la réalisation et pilotage des dossiers de demande de subvention et des bilans ;
- Relations avec les fournisseurs et les clients des associations, ainsi qu'avec les équipes artistiques et techniques.

#### **Gestion et social**

- Réalisation des contrats d'engagement et déclarations d'embauche ;
- Suivi social (SIRH) : suivi du temps de travail, gestion des demandes de congés, des absences, suivi/organisation des formations, maladie, accident du travail et autres variables.
- Préparation et réalisation des paies incluant la gestion logiciel et actualisation du paramétrage (Spaictacle) ;
- Gestion et suivi des factures clients et fournisseurs, échéanciers, facturiers, suivi et réalisation des paiements en lien avec l'équipe et le responsable administratif et financier ;
- Gestion des notes de frais et suivi des remboursements ;
- Etablissement et suivi des déclarations trimestrielles (MDA, agessa, ...)
- Transmission des pièces comptables et suivi avec l'équipe comptabilité.

## **Gestion et veille juridique et financière**

- Suivi de la banque et des assurances ;
- Appui au suivi de la trésorerie auprès du responsable administratif et financier ;
- Suivi juridique des associations (licence d'entrepreneur du spectacle, appui au pilotage des Assemblées générales, etc...).

## **Vie du bureau**

- Participation à l'organisation quotidienne du bureau.

## **DESCRIPTION DU PROFIL RECHERCHÉ**

### **Expériences**

Connaissance du paysage culturel et de l'administration du spectacle vivant indispensable.

Connaissance des contrats de travail, des déclarations sociales, de l'intermittence et notions de comptabilité.

Connaissance informatique : très bonne utilisation d'Excel, connaissance de l'outil internet.

Connaissance du logiciel Spaictacle fort appréciée.

Expérience dans un poste similaire souhaitée.

### **Profil**

Qualités relationnelles, dynamisme et goût pour le travail en équipe.

Polyvalence, capacité d'anticipation et d'organisation.

Capacité d'analyse et de synthèse.

Grande rigueur.

## **DATE SOUHAITÉE DE PRISE DE FONCTION**

**Dès que possible**

## **DATE LIMITE DE CANDIDATURE**

**12/05/2023**

## **RÉMUNÉRATION ENVISAGÉE**

Chargé.e administration – groupe 5 - CCNEAC - échelon selon expérience

Prise en charge de 100% de l'abonnement mensuel transport + Titres Restaurants + Mutuelle employeur

## **LIEUX**

Friche la Belle de mai, 41 rue Jobin 13003, Marseille

54 rue Célony, 13100 Aix en Provence

## **MODALITÉS DE CANDIDATURE**

Merci d'envoyer CV et lettre de motivation à [administration@szn.org](mailto:administration@szn.org)

Nous nous efforçons de répondre à toutes les candidatures. Cependant, sans réponse de notre part sous 4 semaines, à l'issue de la date limite de réception des candidatures, vous pourrez considérer que, malgré tout l'intérêt que revêt votre candidature, celle-ci n'a pas été retenue.