

<b>Fiche de poste –Administratrice /Administrateur</b>
--

**Administration :**

- Participation à la conception et à la rédaction des documents concernant l'activité de l'association, projet global, rapport d'activité, demandes de subvention et compte-rendu, en lien avec la direction.
- Suivi budgétaire à l'aide des tableaux de gestion (programmation, subventions, budgets prévisionnels et réalisés des actions), en lien avec la direction.
- Participation aux réunions de la commission culture, du service éducatif, et ponctuellement aux réunions avec les tutelles et partenaires.
- Etablissement des contrats de travail des artistes et techniciens intermittents, (DUE/DPAE, AEM, Congés spectacle), en lien avec le cabinet comptable et la direction.
- Etablissements des contrats de cession en lien avec la direction.
- Préparation de l'ensemble des documents nécessaires à la saisie comptable.
- Classement des pièces comptables.
- Suivi de la trésorerie en lien avec le trésorier et la direction.
- Participation à la préparation du bilan annuel avec la Commissaire aux comptes, le trésorier, le cabinet d'expert-comptable, la direction.
- Suivi des déclarations, demandes et bilans CNC, SACEM, SACD, CNV, ONDA en lien avec la direction et les programmatrices.

**Comptabilité :**

- Facturation des divers clients, suivi régulier des encaissements et relances.
- Vérification des bons de commande, de livraison ou tout autre document justifiant la commande et paiement après validation par le trésorier ou le directeur. Relations fournisseurs.
- Facturation (billetterie, Cinéma ( VPF, ANCV...), boutique artothèque, locations de salles et locaux, arts plastiques, archives) en lien avec les responsables de secteurs.

**Suivi du personnel :**

- Recueil des éléments nécessaires au calcul de la paye et envoi au cabinet d'expert-comptable, suivi des heures de récupération, des paniers, des congés, des absences diverses.
- Suivi des arrêts de travail, des déclarations d'accident du travail.
- Recueil et transmission des informations sociales au cabinet comptable.
- Mise à jour des dossiers individuels du personnel (informatique et papier) qui prend en compte les situations administratives, les fiches de présence, l'état des salaires et des charges, les évolutions de carrière.
- Suivi des visites annuelles de la médecine du travail.
- Etablissement des déclarations relatives aux entrées et sorties du personnel permanent en lien avec le cabinet comptable et la direction.
- Déclarations ASP, emplois aidés et services civiques.

**Secrétariat :**

- Traitement du courrier postal et électronique secrétariat et facturation.
- Etablissement de propositions de réponses aux différents courriers et envois en lien avec la direction.
- Accueil téléphonique partagé avec la chargée des relations avec le public.
- Classement bureautique et informatique pour le partage et la conservation de l'information, à destination des services de l'association, de la direction, du bureau, de l'expert-comptable, du commissaire aux comptes.
- Suivi du matériel bureautique et informatique en location.
- Commande des fournitures de bureau après évaluation des besoins auprès des services.
- Communication des informations administratives par mail aux responsables d'activités.

Rémunération en fonction de l'expérience et de la qualification

Fait le 15 Février 2018, à Saint-Claude