

# FICHE DE POSTE

## *Assistant·e de direction*

### **CONTRAT :**

**Assistant·e de direction** – 30h / semaine – CDDU ou facturation auto entreprise.

### **MISSIONS :**

#### **Comptabilité sociale :**

- édition des contrats de travail via Guso et Cea Urssaf (salariés, prestataires, intermittents du spectacle)
- édition des contrats de cession / contrats de prestation
- traitement des salaires & vérification
- paiement des factures & vérification
- gestion des déclarations sociales (+ ligue de l'enseignement pour les volontaires)

#### **Secrétariat :**

- Gestion des appels téléphoniques
- Gestion des e-mails
- Gestion du courrier postal
- Rédaction des comptes rendus de réunions
- Impression et classement des factures par mois

#### **Responsable d'accueil :**

- Accueil des adhérent·e·s & accompagnant·e·s à HipHopArts
- Logistique du planning de HipHopArts
- Gestion des conventions de location / résidences HipHopArts
- Gestion budgétaire des adhérents et des stagiaires HipHopArts (vacances scolaires)

#### **Acteur·rice de l'association :**

- Être représentant·e Ldanse auprès des instances associatives & politiques
- Participation aux instances de l'association (CA, AG, réunion d'équipe)
- Participation à l'élaboration des dossiers et demandes de subventions, appels à projets etc.

### **HORAIRES :**

Lundi – 15h à 21h – 6h  
Mardi – 15h à 21h – 6h  
Mercredi – 13h à 20h – 7h  
Jeudi – 17h à 21h – 4h  
Vendredi – 17h à 21h – 4h  
Samedi – 10h à 13h – 3h  
= *Total de 30h*

***Candidature jusqu'au 23 Juin 2023 - [association.ldanse@gmail.com](mailto:association.ldanse@gmail.com)***

*Entretien individuel entre le 26 et le 29 Juin 2023.*

*Début des missions le 1er Septembre 2023.*