

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

Entretien individuel entre le 26 et le 29 Juin 2023.

Début des missions le 1er Septembre 2023.