



OFFRE D'EMPLOI



Le CCO-La Rayonne recherche un.e chargé.e d'administration

Le CCO-La Rayonne est une salle de concert de musiques actuelles et un lieu de vie associative engagé depuis plus de 60 ans, situé à Villeurbanne (métropole de Lyon). Nous défendons une culture ouverte, solidaire et émancipatrice, en programmant des artistes émergent·es et confirmé·es et en menant des actions à fort impact social et territorial. Notre équipe est dynamique, enthousiaste et conviviale. Nous avons à cœur de faire grandir nos alternant·es dans un environnement créatif et bienveillant.

Vous travaillerez dans un écosystème de 3 structures :

- L'association CCO qui porte le projet culturel et citoyen. Elle accompagne des porteurs.euses de projets associatifs, met à disposition d'acteurs.ices de l'ESS et d'artistes des espaces de travail, de pratiques et de résidences. Elle mène des actions d'éducation artistique et culturelle.
- La SASU L'Amicale : Salle de concerts de musiques actuelles de 1000 places avec plus d'une centaine d'événements par an, de réalisation d'activités événementielles, de locations de salles et de matériel, d'exploitation de débit de boissons.
- Le Fonds de dotation La Rayonne qui porte ou soutient les actions d'intérêt général pouvant être initiées ou réalisées par le CCO.

Chargé.e d'administration

OBJECTIFS

Vous assurez la bonne mise en œuvre des missions administratives et comptables.

MISSIONS

TENIR A JOUR LA COMPTABILITE DES 3 STRUCTURES – 70% du temps de travail

- Saisie des pièces comptables – fournisseurs, factures clients, relevés bancaires – lettrage et saisie de OD, rapprochement bancaire (CCO sectorisé, SASU TVA au débit, Fonds de dotation non assujetti) ;
- Paiement des factures ;
- Facturation clients (CCO et SASU), suivi des adhésions et domiciliations de l'association ;
- Déclaration de la TVA ;
- Préparation des encaissements chèques et espèces ;
- Suivi des caisses ;
- Scan, classement et archivages de l'ensemble des documents ;
- Gestion administrative et comptable du bar de la SASU ;
- En lien avec la responsable administrative et financière, suivi des subventions, mécénat et investissements ;
- Lien régulier avec l'expert-comptable, notamment lors de la clôture annuelle des comptes ;
- Lien ponctuel avec le cabinet du commissaire aux comptes.

GESTION ADMINISTRATIVE ET QUOTIDIENNE – 25% du temps de travail

- Aide au développement et à la recherche de mécènes ;
- Supervision de l'ensemble des process liés aux différentes conventions du CCO (résidence, mise à disposition diverses) et gestion des plannings d'espace et d'occupation des locaux ;
- Suivi et lien avec l'équipe pour les embauches d'intermittents avec le Guso ;
- Soutien de la responsable administrative et financière au niveau social, juridique, administratif et financier ;
- Suivi et lien avec différents fournisseurs et/ou prestataires (téléphone, informatique, ménage...) ;
- Suivi des adhésions et cotisations et de leurs outils ;
- Préparation des pièces et documents de la vie associative ;
- Assurer différentes tâches quotidiennes en soutien à l'équipe (courrier, accueil des rendez-vous professionnels, commandes et achats divers...).

Les missions administratives pourront être précisées et évoluer après la prise de poste, en collaboration avec la personne recrutée.

PARTICIPER A LA VIE DU LIEU ET DE L'EQUIPE – 5% du temps de travail

Réunion d'équipe, temps de travail et de réflexion collective, groupe de travail équipe/conseil d'administration, élaboration commune du projet global.

Savoirs faire

- Connaître et maîtriser les règles et techniques de la comptabilité générale, ainsi que les règles spécifiques liées à l'assujettissement à la TVA, les techniques de classement et d'archivage ;
- Maîtrise indispensable d'un logiciel de comptabilité (la connaissance de Legilog serait un plus) ;
- Maîtrise indispensable de Pack Office ;
- Connaissances dans les domaines juridique, social et administratif (Association et spectacle vivant) et appétence pour ceux-ci ;
- Connaissance de Heeds serait un plus.

Savoirs faire

- Rigoureux.se, très organisé.e et méthodique
- Autonome
- Curieux.se et attentif.ve à l'équipe

Conditions d'emploi

- CDI – 80% (possibilité de passer à 100% en fonction de l'évolution de l'activité future)
- Convention collective Eclat – Groupe E – 1836,15 euros brut par mois (sur la base d'un salaire à temps plein de 2 295,19 euros brut / mois) – 13ème mois et 8 jours de congés supplémentaires au bout d'un an d'ancienneté.

Calendrier de candidature

- CV + lettre de présentation personnelle et professionnelle à envoyer à recrutement@larayonne.org, jusqu'au 4 août inclus
- Étude des candidatures : mercredi 5 et jeudi 6 août
- Envoi des réponses pour un entretien : vendredi 7 août
- Entretien : mardi 2 et mercredi 3 septembre
- Réponse à l'entretien : jeudi 4 ou vendredi 5 septembre

Prise de poste

- Idéalement : dès que possible après l'entretien ;
- Réalistement : Jeudi 12 septembre (tuilage les 12 et 13 septembre), ou deux jours la semaine suivante ;
- Possiblement : jeudi 1er octobre – avec un tuilage les 1ers et 2 octobre.