

**Adresse**

38 rue Henri Gorjus - 69004 Lyon

Mail

admin@afx.agency

OFFRE D'EMPLOI :
Assistant.e d'administration

Notre structure :

L'activité principale d'AFX est la production de tournées d'artistes musiques actuelles français et étrangers, en France comme dans le reste du monde. Nous accompagnons ainsi le développement de leur carrière de l'administration à la régie en passant par la production et la communication.

AFX a également lancé en association avec TotaalRez, producteur lyonnais, une nouvelle maison d'artiste dédiée aux musiques urbaines nommée Hooh.

Enfin, AFX déploie également une activité de production de concerts, festivals et d'assistance à l'entrepreneuriat culturel.

Plus d'informations : www.afx.agency et www.hooh.agency

Descriptif du poste et missions principales :

Sous la responsabilité et en lien étroit avec l'administratrice, l'assistant.e administration sera amené.e à effectuer les missions suivantes :

- Assistanat pour le suivi et l'actualisation de la gestion budgétaire et financière, de la comptabilité et des obligations fiscales de l'entreprise
- Assistanat pour la transmission de données et la bonne information des prestataires administratifs (paie, saisie comptable)
- Assistanat pour le suivi des relations avec les clients et les fournisseurs, notamment la facturation et les règlements
- Assistanat pour la vérification de la conformité de la comptabilité avec les comptes d'exploitation des tournées et spectacles
- Assistanat pour la supervision de la relation contractuelle avec les artistes et techniciens impliqués dans les différentes activités de la structure
- Assistanat pour la recherche de financement, le dépôt des dossiers, leur suivi et bilan
- Assistanat pour l'organisation des conditions de la production, de la billetterie et de l'évaluation financière des productions
- Assistanat pour le suivi RH du personnel permanent
- Assistanat pour la collecte, l'exploitation et l'organisation des données administratives

Profil recherché :

- Connaissance du cadre juridique, social, fiscal et institutionnel du spectacle vivant
- Connaissance des dispositifs réglementaires liés au spectacle vivant
- Compétences/notions en comptabilité, analyse financière, fiscalité

**Adresse**

38 rue Henri Gorjus - 69004 Lyon

Mail

admin@afx.agency

- *Connaître les principales notions et normes relatives aux droits des contrats, du travail*
- *Avoir une première expérience/approche du secteur des musiques actuelles, de la filière musicale, des réseaux professionnels spécifiques, des organismes nationaux*
- *Maîtrise de la suite Office*
- *Maîtrise de l'anglais.*
- *Être à l'aise avec les outils collaboratifs*
- *Bonne capacité d'organisation et de gestion des priorités*
- *Être rigoureux.se, et avoir un sens aigu de l'organisation et de la méthode*
- *Être diplomate, objectif.ve, mesuré.e et savoir travailler en équipe*
- *Avoir une bonne gestion du stress, une autonomie dans son travail, un sens de l'adaptabilité*

Environnement et conditions :

- *CDD temps partiel 80% d'une durée de six mois, renouvelable*
- *Possibilité en CDDU (administrateur.trice de production)*
- *Horaires de travail : 09h30 - 13h00 | 14h00 - 17h30*
- *Lieu de travail : 38 rue Henri Gorjus 69004 Lyon*
- *Rémunération : Employé qualifié Groupe 2 (CCNSVP) – 1342,88€ brut mensuel*
- *Remboursement des abonnements de transports en commun à hauteur de 50%*

Candidature :

- *Date limite de dépôt de candidature : 31 décembre 2021*
- *Entretiens : 6,7 janvier 2022*
- *Prise de poste envisagée : 24 janvier 2022*
- *Envoyer CV et lettre de motivation à Sarah Le Gallo (sarah@afx.agency) au format nom_prenom_cv.pdf& nom_prenom_lm.pdf*