



PÉRISCOPE

UN·E ASSISTANT·E ADMINISTRATIF·VE

Contrat d'apprentissage en alternance

Raison d'être de l'emploi

L'association RESEAU créée en 2007 a pour objectif de "favoriser la diffusion et la promotion de différents modes d'expression culturelle et artistique". Pour mener à bien cette mission, l'association s'appuie sur une variété d'actions détaillées chaque année dans son projet d'activité. Elle exploite également les locaux du PÉRISCOPE situés dans le deuxième arrondissement de LYON.

L'activité de l'association est organisée autour de différents axes :

- La diffusion de concerts et de propositions culturelles
- Le soutien à la création artistique
- Le travail auprès de différents publics par le biais de médiation culturelle
- Les projets de coopération et de mutualisation autour de la filière musicale

SUPPORT ADMINISTRATION GÉNÉRALE en lien avec l'administratrice de production

Gestion comptable et suivi budgétaire

- Saisie comptable (après formation sur le logiciel QUADRATUS)
- Traitement des données et imports
- Mise à jour des documents de suivi : factures manquantes et relances des fournisseurs
- Facturation clients (édition, envoi des factures et relances) et suivi des règlements
- Edition des notes de frais et autres documents
- Suivi budgétaire analytique des projets en cours, dont des projets européens
- Contrôle des caisses de cantine et de billetterie
- Participation à la déclaration de TVA

Gestion sociale et administrative

- Gestion courante, classement et archivage des documents
- Renfort sur le fonctionnement administratif et juridique (tenue de l'AG, modifications statutaires...)
- Réalisation des déclarations sociales et de droits d'auteur auprès des différentes caisses (URSSAF, Pôle Emploi, Audiens ..)
- Soutien aux recrutements (diffusion des fiches missions, suivi des candidatures)

Evénements et vie associative

- Participation aux évènements organisés par le Périscope (concerts, ateliers, rencontres professionnelles)
- Participation à la vie de bureau dans ses tâches quotidiennes : réunions d'équipe, accueil téléphonique, courrier
- Implication dans la vie associative : séminaire, assemblée générale

Logiciels utilisés

Comptabilité : Quadratus

Facturation : Cegid

Paie : Spaictacle

Production : Heeds

Profil recherché

Vous préparez un diplôme en gestion de projets culturels ou en management culturel, en université ou en école - en alternance (apprentissage), et vous avez

- un attrait pour le spectacle vivant, la création artistique, les actions culturelles.
- Intérêt prononcé pour la gestion administrative
- Qualités rédactionnelles, sens de l'organisation.
- Compétences informatiques : maîtrise des logiciels de bureautique.
- Rigueur et initiative, enthousiasme, curiosité, envie de travailler en équipe.

Modalités d'accueil

Prise de poste : Octobre-Novembre 2024 selon calendrier de l'école

Encadrement et tutorat par l'administratrice de production

Rémunération selon les indemnités légales

Date limite des candidatures : 31 octobre 2024

Lettre de motivation et CV à envoyer par email à l'attention de Lou-Miléna Fouquet à l'adresse periscope.production@gmail.com

Lieu de travail

Le Périscope

13, rue Delandine

69002 LYON