

Malraux scène nationale Chambéry Savoie recrute UNE CHARGE.E D'ADMINISTRATION / SOCIALE CDD TEMPS PLEIN / REMPLACEMENT CONGES

Malraux Scène nationale Chambéry Savoie, propose une programmation artistique pluridisciplinaire dans les secteurs du spectacle vivant, des arts plastiques et du cinéma, avec une attention particulière portée au répertoire contemporain.

La Scène nationale développe ses activités à partir de deux lieux qu'elle gère directement :

Malraux : deux salles de spectacle de 943 places et 90 places, une salle de répétition, deux salles d'exposition, une salle de cinéma de 153 places.

Le Théâtre Charles Dullin : théâtre à l'italienne de 430 places.

Équipe permanente : 33 salariés. Budget 2022 : 5 M€

Entre 65 et 75 000 entrées spectacle vivant / Entre 10 et 15 000 entrées cinéma.

Missions

Au sein du service administratif et dans une équipe comptable de 3 salariés, le.la chargé.e d'administration assure les missions suivantes :

Missions sociales :

- Réalise les déclarations relatives aux emplois du personnel permanent et intermittent (déclarations préalables à l'embauche, contrats de travail, absences et fin de contrat)
- Effectue la préparation et la réalisation des documents de paie (bulletins, attestations, TR...) ainsi que la préparation des flux financiers afférents
- Assure le suivi des compteurs sociaux et administratifs (congrés, IJSS, accident de travail, mutuelle, prévoyance et rendez-vous à la médecine du travail...)
- Élabore des documents de synthèse (bilan social, tableaux de bord, masse salariale, entrées/sorties...) selon les demandes de la cheffe comptable et de l'administration.
- Effectue l'enregistrement, le suivi des informations sociales sur le logiciel de planification des temps de travail
- Effectue les déclarations de charges auprès des caisses sociales et les contrôles comptables correspondants
- Etablit le contrôle des heures effectuées par le personnel permanent et intermittent, les bilans d'heures, d'occupation des salles et des représentations effectuées.
- Effectue le contrôle comptable des éléments sociaux.

Missions administratives :

- Inscrit l'ensemble des activités (saison, entretiens, maintenances et diverses occupations de salle...) mises en partage dans le logiciel Régie spectacle
- Assure l'édition des devis, bons de commande et le suivi de la délégation budgétaire technique
- Assure le suivi des régies financières techniques (achats divers, maintenance, déplacements sur le territoire...)
- Assure le standard téléphonique de la direction technique
- Assure les relations avec les fournisseurs (ménage, SSIAP...), et les services de la ville (demandes d'autorisation, sécurité, accessibilité...)

Description du profil recherché

- Maîtrise des outils informatiques courants et spécialisés
- Connaissance fiscale et sociale, notamment la pratique de l'emploi en intermittence
- Sens du travail en équipe
- Dynamisme, rigueur et confidentialité

Conditions d'emploi et rémunération

CDD de janvier à juillet 2023, temps plein. Modulation annuelle du temps de travail

Agent de maîtrise Groupe 5 – Conv Coll IDCC 1285

Lieu : 73000 Chambéry

Poste à pourvoir : **au plus vite.**

Entretiens prévus selon disponibilités des candidats / visios envisageables

CV + lettre de candidature exclusivement par mail : recrutement.direction@malrauxchambery.fr