

## Description de fonction

Date de création de la fiche	19 septembre 2006
Date de mise à jour	07/09/09
Intitulé de la fonction	<b>Administrateur</b>
Missions globales	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Assure la gestion administrative des ressources humaines de la structure</li> <li>➤ Gère les aspects comptables et financiers</li> </ul>
Tâches et responsabilités principales	<ol style="list-style-type: none"> <li>1- Assure la responsabilité de « directeur adjoint » et remplace le directeur en son absence</li> <li>2- Assume la responsabilité de la comptabilité de l'Espace Athic : réalise le bilan comptable en relation avec un expert comptable, assure la saisie comptable quotidienne, réalise le budget prévisionnel en relation avec le directeur, valide la concordance des factures avec les devis signés et signale toute anomalies et règle les factures, émet les factures cinéma, ateliers, scolaires et spectacles vivants</li> <li>3- Réalise le suivi des versements des subventions et autres financements</li> <li>4- Gère la TVA* et paye la TSA*</li> <li>5- Assure le suivi des budgets de la structure : fonctionnement, saison culturelle, Festival du Cirque et autres manifestations</li> <li>6- Gère les contrats, les conventions (salariés, intermittents, compagnies de théâtre, autres partenaires), les conventions de mise à disposition des salles de l'Espace Athic : rédaction, vérification</li> <li>7- Etablit les bordereaux SACEM* et SACD* après chaque représentation</li> <li>8- Est l'interface avec l'OGACA pour l'élaboration des fiches de paie, l'édition des contrats de travail et des bordereaux des charges sociales</li> <li>9- Vérifie les fiches de paie</li> <li>10- Assure le suivi des relations avec les banques</li> </ol>

**Développement de l'efficacité relationnelle**  
Accompagnement professionnel - Ingénierie - Formation  
Spécialisé dans le management et la communication

Tâches et responsabilités principales (suite)	<ul style="list-style-type: none"><li>11- Assure le suivi des relations avec les organismes sociaux</li><li>12- Établit les dossiers financiers demandés par les partenaires</li><li>13- Assure le suivi des congés et absences, comptabilise les heures réalisées et met à jours les fiches de paies en conséquence de paie</li><li>14- A la demande du directeur, crée et met à jour des tableaux de bord de suivi de résultats ou d'activités : exemple budget prévisionnel analytique trimestriel</li><li>15- S'occupe de définir le plan annuel de formation en collaboration avec le directeur</li><li>16- Met à jour l'organigramme fonctionnel et les fiches de description des postes si besoin</li> <li>17- Participe occasionnellement à l'accueil du public et des artistes lors des spectacles et du lancement de saison</li></ul>
---	---

Pré-requis	
Formation	Formation : BTS comptabilité ou Gestion et Administration des Entreprises Culturelles
Expériences Compétences / connaissances	ou Expérience d'au moins 5 ans dans un poste similaire  Connaissance des logiciels de bureautique courants et de comptabilité Langues étrangères appréciées
Position dans l'organigramme	Le poste est directement rattaché au directeur de la structure

\*TVA : Taxe sur la Valeur Ajoutée

\*TSA : Taxe Spéciale Additionnelle

\*SACEM : Société des Auteurs, Compositeurs et Editeurs de Musique

\*SACD : Société des Auteurs et Compositeurs Dramatiques

Envoyez votre CV et votre lettre de candidature par mail, avec le libellé d'objet « admin09 » à  
[secretariat@espace-athic.com](mailto:secretariat@espace-athic.com)