



# Fiche de Poste

## Chargé·e d'administration

**La Ressourcerie Du Spectacle**, association loi 1901, investit les champs du spectacle et de l'événementiel en accompagnant les acteurs culturels et artistiques dans l'élaboration et la mise en œuvre créative et technique de leurs projets.

Nous sommes techniciens, artistes, intermittents, tous investis depuis plusieurs années dans différentes associations et collectifs. **Nous avons fait le constat de la quantité de matériel de spectacle mis au rebut pourtant prêt à vivre une seconde vie et du manque d'infrastructures et de moyens techniques destinés à certaines formes intermédiaires de créations.**

Aujourd'hui composée de sept salariés, La Ressourcerie Du Spectacle a développé ses pôles réemploi (collecte, réparation, réduction des déchets) et technique (location, prestation, vente de matériel réemployé), ainsi qu'un atelier bois (construction scénographique) et produit, chaque année, plusieurs événements afin de **valoriser la création intermédiaire et mettre en lumière les acteurs de l'économie sociale et solidaire**. Elle est aussi gestionnaire d'un tiers-lieu à Vitry-sur-Seine, le Crapo, qui réunit plusieurs acteurs de l'Économie Sociale et Solidaire et de l'économie circulaire, entre réemploi et culture.

**La Ressourcerie du Spectacle** recherche **son·sa chargé·e d'administration** pour sa gestion au quotidien : épauler l'équipe salariée dans la gestion des finances, veiller au bon déroulement de la vie associative et au bien-être de ses salariés, assister le chargé de mission dans la recherche de subventions indispensables au fonctionnement de l'association, le (la) chargé·e d'administration travaillera en étroite collaboration avec l'équipe salariée, et en lien avec le Conseil d'Administration.

De nature polyvalente, avec un intérêt certain pour le milieu associatif, **la volonté d'être un acteur de l'Économie Sociale et Solidaire et de la préservation de l'environnement**, et de travailler dans un milieu artistique et alternatif, notre nouveau·lle chargé·e d'administration apportera **dynamisme et rigueur** à l'association. Sa bonne maîtrise des outils de bureautique et son sens de l'organisation lui permettront d'accomplir pleinement les missions qui lui seront confiées, à savoir :

### · Volet Finance et comptabilité

- Préparation des pièces comptables
- Gestion et relance impayés
- Suivi des achats fournisseurs
- Suivi de la trésorerie

### · Volet Ressources Humaines

- Gestion des paies
- Rédaction des contrats de travail
- Suivi mutuelle, prévoyance
- Suivi du respect des obligations sociales
- Suivi des plans de formation

### · Volet Administratif

- Vie de l'association
- Gestion des contrats assurances, téléphone...
- Archivage papier
- Assistance à la recherche et demandes de subventions, rapports et bilans

## Contrat et Rémunération

Poste à pourvoir : immédiatement

Localisation : Vitry-sur-Seine

Contrat : CDD 6 mois SMIC 35h, transformable en CDI avec possibilités d'évolutions.

## Contact

Pour rejoindre notre équipe, envoyez-nous votre C.V à [direction@ressourcerieduspectacle.fr](mailto:direction@ressourcerieduspectacle.fr)