

Le Centre culturel suisse recherche sa/son Chargé.e d'administration CDD 5 mois : décembre 2018 - avril 2019

Description de l'entreprise :

Situé au cœur du Marais, le Centre culturel suisse (CCS) a pour vocation de faire connaître en France une création contemporaine helvétique ouverte sur le monde, d'y favoriser le rayonnement des artistes suisses, et de promouvoir les échanges entre les scènes artistiques suisses et françaises. Le Centre culturel suisse est une antenne de Pro Helvetia, Fondation suisse pour la culture.

La programmation est résolument axée sur la création contemporaine suisse et en reflète la diversité. Parallèlement à des expositions d'arts visuels, le Centre propose une programmation pluridisciplinaire en théâtre, danse, musique ou littérature.

Description du poste :

→Administration - Gestion

Elaboration et suivi des budgets prévisionnels de l'association ;
Suivi comptable et financier en lien avec le cabinet comptable de l'association ;
Veille et respect des obligations légales de l'association (autorisations diverses, licence) ;
Suivi des relations avec les prestataires extérieurs ;
Droits d'auteur : déclarations et suivi (SACD, SACEM, CNV, etc.).

→Production - Diffusion

Suivi des budgets des accueils ;
Contractualisation avec les Compagnies et les artistes, les partenaires ;
Facturation et suivi des paiements.

→Gestion sociale

Procédure d'embauche : DUE, contrats de travail, déclaration GUSO ;
Préparation des éléments pour les paies mensuelles des salariés en CDI et CCD ;
Elaboration et suivi des plannings des agents d'accueil.

Profil :

- Expérience significative en administration d'entreprise culturelle et en production/diffusion ;
- Formation supérieure en administration et dans le domaine culturel ;
- Capacités de négociation et de travail en équipe ;
- Rigueur, sens de l'organisation, anticipation, autonomie, réactivité ;
- Anglais indispensable, l'allemand serait un plus.

Pour postuler :

Envoyer CV et lettre de motivation par mail à : dmartin@ccsparis.com jusqu'au 11 novembre 2018
Entretiens courant novembre et prise de fonction le 10 décembre 2018.

Rémunération :

Selon profil et grille interne.