

L'AUTRE CANAL recrute **un·e assistant·e administratif·ive**

L'AUTRE CANAL

L'Autre Canal, Scène de Musiques Actuelles, est un EPCC (Etablissement Public de Coopération Culturelle) doté d'un budget de 2 millions d'euros.

L'établissement gère un équipement Musiques Actuelles implanté à Nancy, composé de 2 salles de spectacle (351/1293 places), d'un bar ouvert les soirs de concert, de 4 studios de répétition et d'1 studio d'enregistrement.

Le projet artistique et culturel de L'Autre Canal se décline en quatre axes : appui à la création, diffusion, sensibilisation/éducation des publics, structuration et développement des musiques actuelles.

MISSIONS

Dans le cadre du projet artistique et culturel de L'Autre Canal, ce poste est intégré à la Direction Administrative et Financière de l'établissement. L'assistant·e administratif·ive accomplira les missions suivantes :

> Réaliser le secrétariat courant et le traitement administratif de dossiers concourant au bon fonctionnement de l'établissement et à la mise en œuvre du projet artistique et culturel

- secrétariat courant, gestion des courriers entrants et sortants
- assistantat de la direction administrative et financière dans la gestion des dossiers (Conseil d'administration, système de décision, recherche de financement, marché public)
- préparation des documents contractuels pour la Direction Administrative et Financières (délibérations, décisions, arrêtés, autorisation de fermeture tardive, etc.)
- secrétariat, rédaction et transmission de documents contractuels pour l'organisation de concerts, suivi des échéances
- déclarations (SACEM, CNV), participation aux études nationales relatives aux Musiques Actuelles

> Assurer des missions comptables et financières :

- saisie d'écritures comptables, suivi des engagements juridiques
- suivi de procédures budgétaires
- participation active à la gestion des régies d'avances et de recettes

> Participer à la communication interne

- suivi de plannings, organisation de réunions, rédaction et transmission de comptes rendus, veille sur les systèmes de communication

COMPÉTENCES REQUISES

Notions en comptabilité impératives.

Qualité rédactionnelle, capacité à prendre des notes, à rédiger des synthèses, très bon niveau en langue française.

Connaissance des outils bureautiques (traitement de texte, tableur). Logiciels Heeds (Intrazik) et CPwin souhaités

PROFIL

Très bonne organisation et rigueur.

Appétence pour le secteur culturel et la filière des Musiques Actuelles.

Appétence pour la filière administrative du spectacle vivant.

Sens de la discrétion.

Anglais souhaité.

POSTE

CDI

Temps plein

Rémunération selon Convention Collective Nationale des Entreprises Artistiques et Culturelles, filière administration-production. Groupe 6.

CANDIDATURE

Candidature (CV et lettre de motivation) à adresser jusqu'au **25 janvier 2019**, par courriel exclusivement à : recrutement@lautrecanalnancy.fr

Prise de poste souhaitée **courant février 2019**