



RECRUTE

Attaché/e d'administration

***Arts en Isère Dauphiné Alpes (AIDA)** est un établissement public de coopération culturelle (EPCC) principalement financé par le Département de l'Isère, placé sous la direction générale et artistique de Bruno Messina. AIDA porte les projets artistiques suivants : Le **Festival Berlioz**, grand rendez-vous de la musique symphonique, à La Côte-Saint-André ; Le **Jeune Orchestre Européen Hector Berlioz - Isère**, orchestre-académie du Festival Berlioz ; **Les Allées Chantent**, un tour d'Isère en 80 concerts ; La **Maison Messiaen**, résidence d'artistes en Matheysine ; Le **Concours international Olivier Messiaen**, concours d'interprétation (orgue et piano) ; Le **Festival Messiaen au Pays de la Meije**, à La Grave et **À Travers Chants**, dispositif de formation au chant choral pour les jeunes Isérois.*

Sous la direction générale et artistique de Bruno Messina
En étroite collaboration avec la directrice adjointe et l'administratrice

Missions :

L'attaché/e d'administration participe, aux côtés de l'administratrice, à la gestion administrative, budgétaire, juridique et sociale de l'établissement.

Activités principales

- Etablissement des contrats d'engagement (permanents, intermittents), participation à l'établissement des conventions et contrats de cession
- Réalisation des fiches de paies et des déclarations mensuelles, trimestrielles et annuelles liées aux charges sociales
- Participation à la rédaction et au suivi des dossiers de demandes de financement et de subventions
- Suivi du personnel sur le plan administratif (congrés, formation, demandes de remboursements, cartes Ticket Restaurant...)
- Suivi des moyens généraux (commandes fournitures, achat matériel, suivi prestataires téléphonie, informatique, bureautique, assurances)
- Mise en place d'outils de gestion et d'organisation
- Veille juridique et sociale

Activités secondaires

- Secrétariat administratif (classements, suivi courriers) et suivi du calendrier administratif
- Préparation et suivi des boutiques des festivals (commandes d'ouvrages et matériel, gestion des stocks)
- Suivi administratif et logistique lié aux flottes de véhicules des festivals (charte conducteurs, cartes essence, badges de télépéage...)
- Appui ponctuel aux porteurs de projets (production)

Compétences requises : (savoir-être ; savoir-faire)

- Sens pratique et organisationnel
- Initiative et rigueur
- Bon relationnel, travail en équipe, disponibilité
- Discrétion et confidentialité
- Connaissance du secteur artistique et culturel
- Bonnes qualités rédactionnelles
- Maîtrise du logiciel SPAIEctacle (GHS) et des outils bureautiques
- Permis B

Souhaitable

- Anglais

Spécificités du poste (horaires, sujétions ...)

- Déplacements occasionnels sur les départements isérois et Haut Alpin (notamment à La Côte-Saint-André et à La Grave)
- Présence dans les manifestations en lien avec la programmation (certains week-ends et soirées ainsi que durant l'été sur les festivals)

Affectation

Localisation : La Tronche

Quotité : 100 %

Type de contrat, rémunération, convention collective

CDI de droit privé régi par la convention collective nationale des entreprises artistiques et culturelles Groupe 6. Le niveau de rémunération peut varier selon l'expérience tout en se référant à l'Annexe Cadre, grille de rémunération du 8 décembre 2021 de la Cneac.

Prise de poste : dès que possible (avec tuilage avant le 1^{er} mai 2022)

Rédiger sa candidature à l'attention de Monsieur Bruno Messina, directeur

Envoyer à Mme Katia Lerouge k.lerouge@aida38.fr

Date limite pour l'envoi des candidatures : 20 mars 2022