Le Colisée, Théâtre de Roubaix recrute

UN.E ATTACHE.E D'ADMINISTRATION

CDI A TEMPS PLEIN

Présentation de la structure

Le Colisée, Théâtre de Roubaix est un établissement public à caractère Industriel et Commercial dont le budget est de 4 millions d'euros pour une équipe permanente de 17 personnes. Le Colisée accueille plus de 100 000 spectateurs par saison (dont 6500 abonnés) dans une salle modulable de 1200 à 1700 places. Scène pluridisciplinaire, le Colisée présente des spectacles de théâtre, de danse, de musique, de cirque. La saison comprend environ 100 représentations pour 60 spectacles, d'octobre à juin.
www.coliseeroubaix.com

Présentation du poste et des missions

Sous l'autorité de l'Administratrice et en collaboration avec l'équipe de billetterie (2 personnes), l'attaché.e assistera l'Administratrice dans ses missions de gestion administrative et sociale de la structure ainsi que dans ses missions de responsable de billetterie :

1 / Gestion administrative et sociale :

- Saisie comptable, édition des factures, et réalisation des procédures de comptabilité publique
- Suivi des relations avec les fournisseurs, les clients et les différents partenaires
- Gestion des régies d'avances et de recettes, relation avec le Trésor Public
- Saisie de la paie et des déclarations sociales
- Vérification des frais de missions et gestion des tickets restaurant
- Edition des contrats de travail du personnel intermittent et saisie des déclarations afférentes
- Gestion administrative courante et veille fiscale

2/ Billetterie :

- Suivi de la régie de recettes de billetterie
- Réservations téléphoniques, accueil billetterie les soirs de spectacle, en alternance (environ 40 soirées par saison)
- Facturation des partenaires et des points de ventes extérieurs

Profil recherché

- Formation en administration de niveau Bac+3
- Expérience dans le service administratif d'une structure, avec gestion de la paie (dans le secteur d'activité du spectacle vivant serait un plus)
- Intérêt pour le projet artistique de la structure
- Rigueur et probité indispensables
- Très bonne maîtrise de l'outil informatique
- Disponibilité le soir et le week-end, selon les exigences de la programmation
- Seraient un plus : connaissance en comptabilité publique, logiciel de billetterie, Régie spectacles et sPAIEctacle

Date de prise de fonction

Le 5 septembre 2019

Date limite de candidature

28 juin 2019
C.V. et lettre de motivation à adresser par mail :
catherine.boucher@coliseeroubaix.com
Avec la référence : « Candidature administration »

Détails du poste

CDI à temps plein, 35 heures semaine
Rémunération sur la base du groupe 6 de la grille de la convention collective des entreprises artistiques et culturelles, échelon selon qualification et expérience
Motif du recrutement : démission de la personne en poste pour rapprochement de conjoint

Lieu

Roubaix (59)

Coordonnées pour informations et candidature

Catherine Boucher, administratrice
03 20 24 82 88 // catherine.boucher@coliseeroubaix.com