

**CHARGE.E D'ADMINISTRATION ET
COMPTABILITE
FESTIVAL DES FORETS**

02/03/23
CDD
📍 COMPIEGNE



🔍 Secteur

Spectacle vivant

📄 Description de l'entreprise/de l'organisme

Une idée originale : associer musique, nature et patrimoine

Réunissant musique, nature et patrimoine, le Festival des Forêts renouvelle depuis 31 ans les formes du concert et invite le spectateur à vivre des expériences inédites. Dans 16 sites magnifiques des forêts de Compiègne et de Laigue, à une heure de Paris, la variété de sa programmation réunit des publics très divers.

Festival innovant, il accorde une place de choix à la création, parie sur la pluridisciplinarité et invite des musiciens d'exception à se produire dans des mises en scènes audacieuses.

Unique en son genre, le Festival des Forêts tisse des liens inattendus entre nature et art : l'immersion dans la nature et la découverte guidée de la forêt invitent le public à aborder les œuvres avec une ouverture sensorielle inédite.

📁 Description du poste

Afin de renforcer l'équipe administrative à l'approche du festival d'été, l'Association Festival des Forêts recrute un ou une chargé.e d'administration, du 15 mars au 15 juillet 2023.

Sous l'autorité de la Directrice de l'association, la personne aura en charge la gestion administrative et comptable des activités du Festival. Il/Elle sera également en charge de l'administration du personnel intermittent et de la supervision de la billetterie.

En matière d'administration et comptabilité :

- Suivi du budget général du festival et de son plan de trésorerie avec la Directrice ;
- Suivi de la comptabilité en lien avec le trésorier de l'association et l'expert-comptable (sur Ciel Compta, logiciel Sage) ;
- Constitution et suivi les dossiers de subvention auprès des partenaires institutionnels et des sociétés civiles ;
- Préparation et suivi des conventions avec les financeurs et les partenaires ;
- Edition de factures et reçu fiscaux ;
- Gestion des adhésions et dons des particuliers ;
- Préparation des réunions de Bureau et de Conseil d'administration de l'association.

En matière de ressources humaines, pour les artistes et les personnels intermittents :

- Formalisation des contrats ;
- Etablissement des paies et déclarations sociales (sur le logiciel sPAIEctacle).

En matière de billetterie :

- Mise en place et gestion de la billetterie (sur Weezevent) et des bilans et recettes après chaque évènement
- Accueil du public lors des événements.

Et de manière générale, elle contribue à la bonne organisation des équipes permanentes et bénévoles ainsi qu'à la vie de l'Association.

☰ Description du profil recherché

Compétences et qualités requises : organisation, rigueur, réactivité, autonomie, bon relationnel, capacité à travailler en équipe.

Autres : maîtrise des logiciels bureautiques et en particulier (Ciel Compta, logiciel Sage et SPAIEctacle), dispose d'un véhicule personnel et du permis B souhaités.

📁 Description de l'expérience recherchée

Expérience en comptabilité et gestion des ressources humaines exigée.

📅 Date de prise de fonction

15 mars 2023

📅 Date limite de candidature

10 mars 2023

€ Rémunération envisagée

2000 euros brut/ mois (salaire selon expérience et convention Syndéac)

📍 Lieu

COMPIEGNE

🏠 Adresse postale du recruteur

FESTIVAL DES FORETS
2, rue du Général Bourcier
60200 COMPIEGNE

🌐 Site web de l'entreprise/de l'organisme

www.festivaldesforets.fr

📌 Informations complémentaires / renseignements

IMPORTANT : Le poste requiert un engagement important et une grande disponibilité en juin/juillet, y compris sur week-ends pendant la durée du festival (entre le 21 juin et le 15 juillet 2023)