



L'association nantaise Get up ! œuvre depuis 2008 à la promotion de la culture reggae dans toute sa diversité à travers l'organisation d'événements culturels et musicaux. Elle organise notamment le Dub Camp festival, événement *outdoor* dédié à la culture *sound system* qui, pour sa troisième édition, a rassemblé 20000 personnes en 2016. Dans le cadre de la poursuite de ses objectifs, Get up recrute son ou sa :

## **ASSISTANT(E) ADMINISTRATIF (H/F)**

### **DESCRIPTION DU POSTE**

Placé(e) sous la responsabilité du directeur de l'association, vous serez en charge de l'administration générale et de la gestion financière et budgétaire de la structure.

### **MISSIONS**

#### **1- GESTION ADMINISTRATIVE**

- Suivi des courriers entrants et rédaction des courriers sortants
- Envoi et suivi des informations au prestataire de paie (salariés permanents, intermittents et artistes)
- Gestion des DUE et contrats d'embauche du personnel permanent et intermittent
- Rédaction des bilans de projets et du bilan d'activité
- Rédaction et suivi des conventions/contrats avec les partenaires, artistes, prestataires...
- Rédaction et suivi des dossiers de subvention et de partenariat
- Rédaction des documents officiels et comptes rendus liés à la vie de l'association

#### **2- GESTION BUDGETAIRE, FINANCIERE ET COMPTABLE**

- Réalisation et suivi des budgets prévisionnels (annuel et des projets) de l'association
- Suivi budgétaire des activités de l'association
- Gestion de notes de frais
- Veille sur les financements existants
- Suivi de la comptabilité analytique en lien avec l'expert-comptable
- Suivi des factures, règlements et encaissements
- Gestion des taxes spécifiques du spectacle vivant (SACEM et CNV)

Vous serez amené(e) à participer à la vie de l'association et ses temps forts et aux événements qu'elle organise.

### **PROFIL**

- Organisé(e) et autonome, vous aimez travailler en équipe et êtes force de proposition
- Formation universitaire en gestion culturelle et une connaissance des dispositions administratives, sociales et fiscales du spectacle vivant
- Connaissance des outils logiciels de paie et de comptabilité
- Expérience à un poste similaire souhaitée
- Qualités organisationnelles, gestionnaires et relationnelles
- Maîtrise de l'outil informatique et de l'anglais
- La connaissance du milieu culturel et associatif régional serait un atout

### **CONDITIONS**

- **Eligibilité aux emplois aidés (CAE ou Emploi d'avenir)**
- **Type de contrat et volume horaire** : CDD de 9 mois (renouvelable à 2 ans) à 26h hebdomadaires
- **Rémunération** : selon CCN des entreprises du spectacle vivant privé – Employé qualifié – Echelon 1
- **Lieu de travail** : Le Solilab (Nantes)
- **Permis B** souhaité
- **Date limite de candidature** : Vendredi 27 janvier 2017
- **Prise de poste le 13 février 2017**

Candidature : CV et lettre de motivation à adresser au Directeur de l'association Get up ! **par courriel uniquement** à l'adresse [emploi@assogetup.com](mailto:emploi@assogetup.com) (objet « Assistant(e) administratif ») avant le 13 février 2017.



## **ASSOCIATION GET UP !**

8 rue de Saint-Domingue – 44200 NANTES  
[emploi@assogetup.com](mailto:emploi@assogetup.com)