



**BALTHAZAR**  
CENTRE DES ARTS DU CIRQUE

## OFFRE D'EMPLOI

Le Centre des arts du cirque BALTHAZAR, Région Occitanie  
Recrute à Montpellier

### Un(e) Administrateur.trice

#### Description de l'organisme

Le Centre des Arts Du Cirque Balthazar est un centre artistique d'éducation, de formation, de recherche et de création, créé en 1990.

Il est situé à Montpellier, installé dans des bureaux, une salle de danse ainsi que sous plusieurs chapiteaux implantés au Domaine d'O.

Pour plus d'informations sur la structure, visitez notre site : <https://balthazar.asso.fr/>

#### Description du poste (voir la fiche de poste en annexe)

Sous la responsabilité de la Directrice et du Directeur, vous aurez pour mission :

- la gestion sociale
- le suivi des budgets
- le suivi administratif des demandes de subventions
- la gestion administrative générale

#### Description du profil recherché

Maitrise du logiciel de paie sPAIEctacle

Connaissance du logiciel CIEL Comptabilité

Maitrise des logiciels de bureautique (excel, word, internet)

#### Formation

Formation en gestion sociale et budgétaire, spécificité secteur du spectacle vivant

Connaissance du secteur culturel et associatif

Expérience de 3 ans dans un poste similaire

#### Contrat et rémunération

Poste à Temps plein

Contrat à Durée Déterminée de 1 an à compter de mars 2020

Poste pouvant évoluer en CDI

Contrat régi sous la Convention Collective de l'Animation - Coefficient 390, échelon 1

Statut : employé non-cadre.

#### Lieu de travail et planning :

CADC Balthazar – 16 rue Toiras – 34000 Montpellier

Lundi au vendredi : 9h-12h30 / 13h30-17h

Envoyer votre CV et lettre de motivation à Mr. Martin Gerbier, Directeur, par mail à [admin@balthazar.asso.fr](mailto:admin@balthazar.asso.fr)

**Date limite de candidature** : 23 février 2020.



## **Fonction ADMINISTRATEUR.TRICE**

### **Définition**

Il.Elle travaille en partenariat avec la Direction, la seconde dans ses actions ; sous sa responsabilité, il.elle veille au respect du projet d'établissement, du fonctionnement de la structure et du respect de la légalité.

### **Missions**

#### Gestion sociale :

- Edition, envoi et suivi des contrats de travail (signature électronique)
- Edition et envoi des bulletins de salaires (8 permanents CDI et 2 emplois aidés, 55 formateurs et professeurs CDDU, 40 artistes et techniciens intermittents, 2 service civique)
- Paiement des salaires
- Edition et envoi des DUE, AEM, congés spectacles, attestation Pôle Emploi RG, certificats de travail, solde de tout compte, accidents de travail et arrêt maladie (gestion des IJSS)
- Edition, envoi, paiement et suivi des charges sociales mensuelles, trimestrielles et annuelles (DSN, DUCS, Bordereaux en ligne,...)
- Déclaration des suivis d'activités des emplois aidés ASP-Sylaé
- Etablissement des contrats et déclarations des volontaires en service civique
- Rédaction des offres d'emploi et suivi des embauches de personnel
- Paramétrage du logiciel de paie
- Instruction et suivi des dossiers de demande de formation des salariés permanents
- Veille juridique et sociale (CNEA)
- Classement et archivage des documents de gestion sociale

#### Gestion comptable :

- Paiement des factures d'achats (saisie comptable externalisée)
- Edition, envoi et suivi des factures de ventes
- Gestion et suivi des factures de la Formation professionnelle - en lien avec la Région / Plateforme Sigma
- Suivi et mise à jour des budgets de fonctionnement et des projets

#### Gestion administrative :

- Préparation (avec la Direction) et suivi administratif des dossiers de subventions de fonctionnement, de projets et d'investissements (Etat, Région, Département, Métropole, Ville, Politique de la Ville)
- Préparation et suivi des conventions de partenariat, de cessions et de prestations
- Gestion et suivi des agréments
- Préparation des documents pour les réunions de Bureau, les Conseils d'Administration et l'Assemblée Générale
- Suivi administratif avec les établissements bancaires
- Classement et archivage des documents administratifs

#### Participation à la vie de la structure :

- Etre présent.e aux réunions de coordination et d'équipe
- Participer à la vie associative (fête de l'école, AG, spectacles, soirée adultes...)