



Profil de poste - Charg.e d'administration - ITINERAIRE BIS

SUBVENTIONS

Elaboration et suivi des dossiers de subventions (publiques et sociétés civiles) jusqu'au règlement
Rédaction des bilans d'activités de l'Association et du Festival
Recherche de nouveaux financements
Organisation de RDV

GESTION - FINANCES

Suivi du budget prévisionnel
Suivi des règlements et de la facturation
Suivi de la trésorerie de l'Association
Suivi des contrats de cession et règlement
Gestion des billetteries (en ligne et physique)
Suivi des réservations et invitations
Vérification des encaissements et clôture de la billetterie

SOCIAL

Suivi du social et lien avec les caisses de cotisations

PARTENARIATS INSTITUTIONNELS et MECENAT

Déclarations et règlements (SACEM, CNM...)
Mises à jour des affiliations aux différents organismes (Pôle emploi - Urssaf - Fnas) et renouvellement des licences d'entrepreneur
Développement des partenariats en lien avec le Festival
Suivi du Mécénat (contractualisation, règlement et remerciements)

LOGISTIQUE et TECHNIQUE

Accueil des artistes et techniciens (hébergement, déplacement, repas,)
Elaboration d'un planning
Accueil des bénévoles sur site
Dossier de sécurité
Lien avec les services techniques des collectivités ou structures concernées

ASSISTANCE EN COMMUNICATION (en lien avec le ou la responsable communication)

Soutien à la conception des outils de communication
Suivi de la campagne de diffusion des supports de communication
Développement des Réseaux Sociaux
Gestion de la signalétique des accès
Développement et optimisation des différents fichiers contacts de l'Association (groupes / presse / partenaires...)

VIE DE L'ASSOCIATION

Suivi des adhésions
Suivi administratif de l'Association (déclaration des modifications,..)