



Scène Ensemble recrute

Un.e Chargé.e de l'administration

CDI temps partiel - *Prise de poste dès que possible*

Scène Ensemble

2^e organisation professionnelle représentative de la Convention Collective Nationale des Entreprises Artistiques et Culturelles (CCNEAC), Scène Ensemble rassemble près de 500 structures des arts de la représentation, organisés en 3 collèges d'adhérents (scènes permanentes, festivals et équipes artistiques).

Missions

Sous l'autorité de la direction, **le ou la chargé.e de l'administration** aura en charge les missions suivantes :

1. Gestion de l'organisation statutaire du Syndicat

- Organisation et suivi des instances du Syndicat en relation avec la direction ;
- Rédaction des convocations ;
- Proposition à la direction de points à mettre à l'ordre du jour des réunions ;
- Gestion des formalités légales : dépôts, déclarations... ;
- Gestion logistique des réunions statutaires et des rencontres professionnelles et régionales : Avignon, Nantes, etc.
- Contribution au rapport d'activité et à différents rapports annuels ;
- Gestion dossiers spécifiques : dossiers de subventions, représentativité, HATVP.

2. Gestion des services généraux et maintenance du syndicat

- Suivi et gestion des contrats des fournisseurs et prestataires : loyers, électricité, assurances
- Suivi des abonnements dans un souci d'optimisation des coûts

3. Paie, comptabilité et gestion

- Gérer l'appel annuel à cotisations, suivre l'encaissement ;
- Suivre avec l'expert-comptable et le commissaire aux comptes la comptabilité : transmettre les pièces et vérifier tous les éléments comptables ;
- Contribuer à l'élaboration du budget prévisionnel du syndicat ;
- Élaborer et assurer le suivi d'exécution des budgets général et thématiques ;
- En étroite coordination avec la Direction, ordonner des dépenses et veiller aux encaissements des cotisations, du FCAP et des autres ressources.
- Assurer le lien aux banques du Syndicat.
- Gérer l'administration du personnel : contrats de travail, plan de formation, médecine du travail ;
- Préparer les données sociales pour l'élaboration des salaires et leur transmission au cabinet comptable des éléments nécessaires dits variables de paie : factures et suivi des tickets repas,

-Assurer les relations avec les organismes sociaux (Audiens, Afdas, Thalie Santé) et les OGC (SACEM – SACD).

4. Gestion des données des adhérents

- Suivi des mouvements des équipes des entreprises adhérentes
- Mise à jour des bases de données
- Assurer le secrétariat des délégations régionales si nécessaire

Éventuelle représentation de l'organisation sur des missions spécifiques.

Le poste est basé à Paris 1^{er}, avec déplacements ponctuels possibles en région parisienne et en région pour des événements professionnels et rencontres thématiques.

Profil recherché

- De formation supérieure avec une expérience confirmée dans un poste similaire indispensable de minimum 5 ans ;
- Très bonnes qualités relationnelles et d'organisation ;
- Esprit d'initiative, fortes capacités d'analyse et d'anticipation, organisé.e avec le sens des priorités et des responsabilités, sens de travail en équipe, rigoureux/euse ;
- Maîtrise indispensable des logiciels informatiques spécifiques...
- Maîtrise de la législation fiscale, sociale, comptable et budgétaire ;
- Bonne connaissance du spectacle vivant ;

Description des conditions de travail

CDI à temps partiel basé à Paris 1^{er}

Rémunération : selon expérience – Convention Collective Nationale des Entreprises Artistiques et Culturelles.

Avantages sociaux :

- 6e semaine de congés payés,
- prise en charge employeur intégrale du Pass Navigo,
- tickets restaurant (prise en charge employeur 60%),
- mutuelle Audiens (prise en charge employeur à 70%),

Modalités :

Prise de poste : dès que possible

Les candidatures seront étudiées dès leur réception et les entretiens organisés au fur et à mesure.

Envoi des candidatures (CV et lettre de motivation) avant le 30 octobre 2026, uniquement par mail à l'attention de la direction : direction@sceneensemble.com