

# FICHE DE POSTE

## ASSISTANT.E D'ADMINISTRATION

### Contrat en alternance / temps partiel

#### Description de l'organisme

Drom est une association dédiée à la promotion et transmission des cultures populaires de tradition orale et de la musique modale.

Les activités de l'association se déploient autour de trois grands axes :

1. la formation professionnelle : cursus long certifiant Kreiz Breizh Akademi, stages courts en France et à l'étranger
2. la transmission : ateliers, interventions pédagogiques, concerts
3. la recherche en musique modale : colloques, portail pédagogique en musiques modales

Drom est à la fois un organisme de formation (DA53220831722) et un producteur de spectacle (licence PLATESV-R-2020-004053).

#### Description du poste

Dans le cadre d'une restructuration en cours, l'association recherche un ou une assistante d'administration en alternance pour la saison 2024-2025.

Sous la responsabilité de la directrice, et en lien avec les autres salariés permanents ou collaborateurs réguliers de l'association, il/elle sera amené.e à réaliser les missions suivantes :

#### Comptabilité et gestion :

- Facturation analytique
  - Contrôler et suivre les factures fournisseurs, gérer les notes de frais
  - Contrôler, saisir et suivre les factures clients (OPCO, structures culturelles, stagiaires, bénéficiaires, adhérents)
- Suivi budgétaire
  - Participer aux différentes étapes budgétaires (Budget prévisionnel, budget réalisé, tableaux de bord de gestion)
  - Suivre les dossiers de financement et d'appels à projet (conventions, état des dépenses, demandes d'acomptes et soldes, bilans financiers...)
  - Mettre à jour le tableur des achats logistiques

#### Administration :

- Formation professionnelle
  - Effectuer le suivi des conventions de formation, devis et frais annexes stagiaires
  - Editer les feuilles émargement, saisir les attestations de présence et de fin de formation, collecter les évaluations dans le logiciel dédié
  - Suivre les demandes de prise en charge des formations auprès de l'AFDAS
- Transmission et production de spectacle
  - Suivre les conventions avec les écoles de musique
  - Participer à la rédaction et au suivi des conventions de partenariat pour les ateliers
  - Assister à l'établissement des contrats de coproduction du projet KBA#10
- Vie associative
  - Mettre en forme divers documents tels que la rédaction de courriers, de prise de notes, de comptes rendus de réunions, procédures administratives ou relevant du RSE

## **Social :**

- Salariés
  - Etablissement des contrats de travail, bulletins de paie, déclaration sociales sur le logiciel Spaictacle
  - Collecte et suivi des coordonnées sociales et RIB des salariés occasionnels
- Prestataires
  - Suivi des engagements des prestataires, déclaration retenue à la source et cotisations artistes-auteurs
  - Suivi des actes d'engagements sous-traitants du marché public
- Bénévoles
  - Suivi des fiches mission bénévoles
  - Mise à jour de la base de données d'adhérents

L'implication de l'assistant.e l'amènera à être de plus en plus autonome sur l'ensemble de ces missions.

## **Description du profil recherché**

- Formation en administration/gestion/comptabilité en cours (Bac +2 minimum) une 1ère expérience réussie en administration/production du spectacle vivant serait appréciée
- Connaissances administratives du secteur culturel et de gestion/comptabilité des associations
- Intérêt pour le projet associatif Drom et envie de s'impliquer au sein d'une structure culturelle
- Bonne capacité d'organisation
- Rigueur, réactivité, autonomie et initiative
- Goût pour le travail en équipe
- Utilisation courante des logiciels informatiques (Excel, Word, ...)
- Anglais (niveau B2 ou équivalent)
- Intérêt pour le spectacle vivant, la transmission, la musique

## **Date de prise de fonction**

Début septembre 2024 – Fin de mission juillet 2025.

## **Date limite de candidature**

30/08/2024

## **Rémunération envisagée**

Selon âge et grille alternance

## **Lieu**

Brest, bureau de l'association au 24 rue de Gasté.

## **Site web de l'organisme et contact**

[www.drom-kba.eu](http://www.drom-kba.eu)

Contact : recrutement@drom-kba.eu  
Catherine Bihan Loison 06 80 35 48 58