

POSTE DE CHARGE.E D'ADMINISTRATION – 50% LE ZOO (L'USINE - GENEVE)

Description de l'association

Le Zoo fait partie de l'espace culturel autogéré l'Usine, située à Genève. Elle a pour vocation de représenter une large palette des tendances musicales électroniques et de la culture du Dj'ing actuelle. Ayant subis plusieurs rénovations, la salle est aujourd'hui équipée d'installations techniques avancées en ce qui concerne l'audio mais aussi le visuel. Une part importante est liée au côté visuel avec la venue d'artistes VJ pour chaque soirée.

Fonctionnement de l'association

Derrière le Zoo, se trouve une association à but non lucratif nommée L'Animalerie/Usine. Forte de plus de 40 membres, l'association est animée au quotidien par tous. Une équipe restreinte travaille à l'année contre rémunération pour réaliser la programmation, la communication, l'administration, la logistique ainsi que la technique (6 postes à 50% et 1 poste à 30%) de la salle.

Cahier des charges

Administration :

- Paiement des factures (fournisseurs, hôtels, cachets etc.)
- Éditer des factures
- Suivi de la masse salariale de l'associations
- Calculer et payer l'impôt à la source salariés et artistes
- Éditer des documents administratifs et sociaux (fiches de paie, certificats etc.)
- Demandes de subvention et suivi des dossiers
- Être le contact direct avec la fiduciaire, l'avocat et le courtier en assurance de l'association
- Gérer les relations avec le registre du commerce, les poursuites ou d'autres entités administratives
- Avec les responsables de secteur, suivi des fiches information des membres et documents administratifs
- Classer les documents administratifs et les archiver

Gestion financière :

- Comptage et vérification des événements : recettes (bar, entrées vestiaire) et dépenses (salaires d'exploitation, cachets, frais de soirée etc.)
- Préparation fonds de caisse + cachets artistes cash des événements à venir
- Gérer la trésorerie de l'association
- Gérer les caisses (CHF + € + GBP) et comptes postaux (CHF + €)
- Mettre en place des outils de gestion financière
- Aider le comptable dans la préparation du bouclage des comptes annuels avec le fiduciaire

Permanence

- Préparer et animer les réunions associatives hebdomadaires
- Être une personne accessible et fédératrice pour l'association
- Être actif et impliqué dans la vie de L'Usine
- Être attentif à la salle et à la vie quotidienne du lieu

Permanence de soirées (2 soirées par mois en extra - week-end)

- Ouverture, préparation et fermeture de la salle
- Accueil artistes
- Gestion des caisses
- Gestion de l'accueil du public avec le service d'accueil
- Gestion des équipes
- Gérer le nettoyage et le rangement de la salle
- Fermer la salle

Description du profil souhaité :

Expérience en administration et en gestion, de préférence au sein du milieu culturel
Maîtrise des outils informatiques tels que World, Excel, Banana (ou autre logiciel de comptabilité)

Grande faculté organisationnelle (gestion des priorités, du stress et des imprévus)

Dynamisme, autonomie et faculté à travailler en équipe

Patience, détermination et ponctualité

Disponibilité certains weekends lors des événements

Connaissance du milieu associatif et autogéré

Intérêt pour les musiques électroniques

Connaissance de l'anglais

Date de prise de fonction :

Formation avec la personne actuellement en poste en janvier 2022 (suivant la disponibilité).

Prise en charge complète du poste février 2022 (suivant la disponibilité)

Salaire : **2'253 CHF** brut mensuel + **220 CHF** brut par extra

Candidature :

Il est demandé aux candidat.e.s d'envoyer un CV et une lettre de motivation avec l'intitulé du poste à candidatures@lezoo.ch jusqu'au 25/11/2021.

Premier entretien le lundi 29/11/2021

Entretien final, face à l'association au complet le mardi 30/11/2021 dès 18h30