

Secteur :

Audiovisuel- Spectacle vivant et évènementiel.

Description de l'entreprise :

Astoria, labellisée prestataire du spectacle vivant, recherche un/e secrétaire administratif/ve.
3 salariés à temps complet (responsable, secrétaire et magasinier). Equipe complétée par des contrats intermittents et d'apprentissages tout au long de l'année.

Description du poste :

- Répondre aux appels téléphoniques ;
 - Gérer l'information (téléphone, courriel, notes / prise en compte, diffusion, suivi, classement);
 - Assister le responsable de la société (agenda, préparation des réunions) ;
 - Accueillir des personnes venant au siège (clients, intermittents...);
 - Réceptionner et vérifier les informations écrites (courriers, factures, devis, bordereaux) ;
 - Gérer le courrier « arrivée et départ » de la société (enregistrement, rédaction, diffusion, classement);
 - Pointer, ordonner et classer les pièces et documents à traiter et à saisir ;
 - Transmettre des plis physiquement à certains organismes et quotidiennement à La Poste.
-
- Assurer la gestion administrative au quotidien (devis, facturation, contact client) ;
 - Mettre en place des outils du quotidien (classement des dossiers ; fiches contact clients ; statistiques et calculs des prestations...);
 - Rédiger et élaborer des documents ;
 - Gestion des plannings d'intervention ;
 - Préparer les dossiers et gérer le classement et l'archivage ;
 - Assurer la saisie et le suivi des bons de commande ;
 - Assurer le suivi du budget de la société (suivi du paiement des factures, rappel des clients...);
 - Assurer le paiement dans les délais des différentes structures afférentes au domaine de compétence de l'entreprise ;
-
- Etablir les contrats des intermittents ;
 - Assurer le suivi des contrats intermittents et équipe fixe : fiches de paie, déclarations sociales (Audiens, Pôle Emploi, URSSAF), ... ;
 - Gestion des différents logiciels de l'entreprise.

Description du profil recherché :

De niveau minimum Bac, vous maîtrisez les outils informatiques (Word, Excel, Power Point souhaité), et êtes apte à vous former aux outils internes (sPAIEctacle, logiciel de paie des intermittents et permanents du spectacle et Rent +, logiciel de facturation et de devis).

Organisé.e, méthodique, rigoureux.se, réactif.ve, vous êtes apte à gérer plusieurs tâches simultanément.

Vous faites preuve de qualités rédactionnelles et d'aptitude au travail en équipe.

- Adapter son discours en fonction de l'interlocuteur ;
- Capacité à écouter les besoins des clients ;

- Avoir de bonnes notions d'organisation et de gestion du temps ;
- Suivre l'exécution budgétaire de l'entreprise ;
- Maîtriser les outils de bureautique : word, excel... ;
- Mesurer les effets et impacts des prestations ;
- Assurer l'interface entre l'entreprise et les structures externes pour la bonne marche de la société ;
- Règles d'expression écrite et orale ;
- Contexte et enjeux de la société ;
- Connaître les règles comptables élémentaires ;
- Adaptabilité, disponibilité, réactivité, sens du contact, capacité à dialoguer avec des interlocuteurs variés ;
- Méthodique, autonomie, rigueur, discrétion.

Description de l'expérience recherchée :

Expérience similaire d'un minimum d'un an, dans le secteur privé ou public.

Titulaire du permis B.

Détails de l'offre :

Lieu de travail : Rouillac- 16

Contrat à durée déterminée de 6 mois- renouvelable.

Contrat de 35h, employé-e qualifié-e.

Rémunération envisagée : 1 755 € brut (convention collective).

Date limite de candidature : 25 juillet 2018

Date de prise de fonction : 27 août 2018

Informations pratiques :

Renseignements à l'adresse suivante : denispelletier.astorialive@gmail.com

CV et lettre de motivation à envoyer à l'adresse mail indiquée ci-dessus, adressée à M. PELLETIER Denis, responsable d'Astoria.