



# L'APMAC recrute un gestionnaire administratif (H/F)

## L'APMAC

L'APMAC, plateforme associative de soutien technique au spectacle vivant, créée en 1979 à Saintes, propose un panel de services aux collectivités et réseaux culturels ; de l'inventaire des lieux scéniques, à la gestion d'un parc de matériels en passant par la formation. Elle emploie aujourd'hui 10 permanents organisés autour de 4 pôles ; administration, technique, formation et ingénierie d'accompagnement. Dans le cadre de l'extension de ses missions au plan régional, l'APMAC crée une agence à Limoges et doit faire évoluer le pôle administratif à Saintes.

## Mission

Sous l'autorité de la secrétaire de direction, vous êtes chargé(e) de la gestion de la facturation et des ressources humaines.

## Activités principales :

- ✚ Réalise la gestion comptable des activités de l'association sur les deux sites
  - Après contrôle du magasin, établit la facturation.
  - Réalise le suivi des règlements
  - Effectue les relances des adhérents
  - Est chargée de déposer les chèques en banque et de remplir le bordereau de remise de chèque.
- ✚ Réalise la gestion administrative du personnel
  - Assure le suivi des contrats et des déclarations réglementaires
  - Assure le suivi des formations du personnel et plus particulièrement le calendrier des formations réglementaires.
- ✚ Assure le lien avec le cabinet comptable.
- ✚ Participe à l'organisation du secrétariat général et notamment :
  - Classement et l'archivage de tous les documents administratifs
  - Accueil physique et téléphonique,
  - Gestion des courriers et courriels (réception, réponse, transmission),
  - Coordination de la circulation de l'information auprès des autres services.

## Profil

Niveau de formation attendu : Bac+2 secrétariat, comptabilité/gestion

Expérience : débutant accepté si formation en alternance ou 2 ans minimum sur un poste équivalent

Esprit d'équipe

Rigueur, sens de l'organisation, autonomie

## Conditions d'emplois

CDI à temps plein à partir du 2 janvier 2018

Non-Cadre - catégorie 4 de la filière générale – convention collective nationale des entreprises techniques au service de la création et de l'évènement IDCC 2717 : 1992€brut mensuel

Localisation géographique : 21 rue de l'Abattoir à Saintes

## Candidature :

Lettre de motivation, CV

A envoyer au plus tard le 24 novembre 2017 12h00 à l'attention de Monsieur le Directeur à [recrutement@apmac.asso.fr](mailto:recrutement@apmac.asso.fr)

Entretien des candidat(e)s présélectionné(e)s : le 6 décembre 2017

Deuxième entretien pour les candidat(e)s retenu(e)s : le 13 décembre 2017

Informations complémentaires sur [www.apmac.fr](http://www.apmac.fr)