



La Régie culturelle Scènes & Cinés recrute

ASSISTANT (E) ADMINISTRATIF(VE)

CDD de remplacement du 15 mai au 15 septembre 2023

#### Gestion administrative

- Élaboration des plannings, état des heures, suivi des congés maladie, contrats et déclarations remplaçants
- Bordereaux recettes CNC et déclarations TSA
- Saisie des films sur le logiciel ressources SI
- Établissement des fiches budgétaires
- Conventions de partenariats
- Diverses petites tâches : hébergement des invités, collecte du courrier à la boîte postale, édition des étiquettes d'envoi et mise sous pli des programmes)

#### Régie d'avances et régie de recettes

- Assurer la gestion de la régie des recettes, percevoir les recettes de l'établissement et réaliser les opérations de recouvrement des recettes auprès du Trésor Public
- Rembourser les achats ponctuels dans le champ de la régie d'avances

#### Accueil, contrôle et billetterie

Accueil des publics, contrôle des tickets, billetterie sur logiciel Ressources SI

Agent de maîtrise groupe 6 échelon 1 de la CNN entreprises culturelles et artistiques. Poste à temps complet (35h). Le poste nécessite une forte disponibilité et se caractérise par des horaires réguliers et **deux weekends par mois**.

Poste basé à Fos-sur-Mer avec déplacements ponctuels sur le siège à Istres. Permis B indispensable.

Une expérience dans la fonction de régisseur serait un plus.

Renseignements et fiche de poste complète sur simple demande à [jbrunie@scenesetcines.fr](mailto:jbrunie@scenesetcines.fr)

Candidature à adresser à Monsieur Jean-Paul ORI, Directeur de la Régie culturelle Scènes & Cinés – 9/13 place des Carmes – 13800 Istres. Copie de la candidature à transmettre à [jbrunie@scenesetcines.fr](mailto:jbrunie@scenesetcines.fr)