

## Le Maillon, théâtre de Strasbourg, recrute un(e) stagiaire assistant(e) administratif.

Service : administration  
Poste : assistant(e) administratif  
Période : du 01/03/2017 au 31/08/2017  
Sous la direction du : administrateur adjoint

### Assiste l'administrateur adjoint et la comptable dans leurs missions.

#### Contrats - juridiques - fiscal

- > Participation à la négociation et réalisation de contrats de cession, coproduction et coréalisation de saison
- > Réalisation de toutes conventions (partenariat, mise à disposition, etc.) liées aux activités du théâtre
- > Contrats de cession de droits d'auteur
- > Rédaction des contrats de travail (CDD et CDDU), occasionnellement
- > Déclarations fiscales : CNV, retenue à la source, etc. (en assistance)

#### Gestion budgétaire et suivi de projets

- > Suivi budgétaire selon cadre UNIDO (en assistance)
- > Réalisation du budget prévisionnel artistique de la saison 17/18
- > Participation à la préparation du rapport d'activité 2016/2017 et présentation du projet 2017/2018
- > Collaboration à la réalisation de dossiers de demande de subventions
- > Suivi et assistance sur le projet Interreg V-A et éventuellement du projet transfrontalier (Eurodistrict)
- > Participation à la recherche de financements privés (parrainage - mécénat)
- > Assistance à la mise en place d'un groupement d'employeur, le cas échéant

#### Comptabilité - Social

- > Règlements fournisseurs (si il y a lieu)
- > Réalisation des décomptes de billetterie journaliers (en assistance)
- > Décompte des "coréalizations" (en assistance)
- > Formalités liées aux cessions de droits d'auteurs (AGESSA / Maison des Artistes) et à la gestion collective des droits (SACEM, SACD)
- > Formalités liées aux engagements d'artistes étrangers et des enfants du spectacle (si il y a lieu)
- > Travail accompagné sur les logiciels de paie et de comptabilité

#### Gestion du personnel

- > Suivi du fonctionnement de la délégation du personnel et du comité d'entreprise
- > Suivi de la mise en place des fiches pénibilité (en assistance)

#### Accueil - logistique

- > Réalisation de l'archivage du service administratif
- > Gestion ponctuelle du standard téléphonique et du courrier

#### Veille administrative et divers

- > Lecture presse et documents spécifiques (social, fiscal, juridique, etc.), sélection et classements / recherche documentaires
- > Classement de la veille administrative

#### Compétences requises

Pratique de l'anglais nécessaire. Allemand et/ou autre langue vivante souhaitées  
Bonne connaissance de Excel et Word  
Aisance relationnelle, sens de l'organisation et autonomie  
Etudiant(e) issu(e) de Master 2 dans le domaine de la gestion culturelle (prioritairement)

#### Conditions et modalités de dépôt des candidatures

Indemnités de stage, congés, prise en charge des transports locaux et éventuel CDD, à partir de septembre 2017 (3 à 4 mois)

#### Délai de dépôt des candidatures : 04 décembre 2016 au plus tard

- > par courrier : M. le directeur administratif - Maillon, théâtre de Strasbourg - 7, place Adrien Zeller - CS 50035 - 67083 Strasbourg cedex
- > ou par courriel : [candidature@maillon.eu](mailto:candidature@maillon.eu)