

Offre d'emploi : Assistant·e administratif·ve et de production

Atelier 20.12 / Présentation

Créé en 2012, l'Atelier 20.12 réalise tous types de décors (mode, théâtre, film, musique, installation, vitrine, design, mobilier, etc...). En quelques mots, nos compétences : conception, études, prototypage, fabrication, logistique, stockage, fret, accompagnement artistique (designer, artistes, scénographes, etc.) L'Atelier 20.12 se compose d'un bureau d'étude ainsi que d'ateliers de menuiserie, serrurerie, sculpture de tous types (polystyrène, résine, etc...), moulage, impression 3D, peinture décorative et d'un centre d'usinage numérique (fraisage, laser).

Missions du Poste

La personne recrutée aura pour mission d'assister la responsable administrative et financière et la chargée d'administration et de production dans le quotidien administratif, en particulier sur les tâches suivantes :

Social :

- Suivi et mise à jour de la base de données des personnels intermittents
- Aide au planning d'équipe
- Préparation des relevés d'heures mensuels
- Edition des contrats
- DPAE

Organisation - Production – services généraux

- Accueil téléphonique
- Commandes diverses pour projets et vie courante de l'atelier
- Demandes de devis auprès des fournisseurs
- Archivage des dossiers
- Transmission des pièces pour suivi budgétaire
- Mise à jour des bases de données (équipes, fournisseurs, clients, lieux)

Comptabilité :

- Préparation des notes de frais pour validation
- Classement des pièces comptables
- Réclamation fournisseurs

Compétences et expériences recherchées

Bonne connaissance du secteur culturel indispensable

Niveau de formation : Bac +3 administration et/ou gestion ou équivalence en expérience

Informatique : maîtrise du pack office indispensable, bonnes notions de la suite Adobe et de Wordpress appréciée

Rigueur, sens de la confidentialité, excellente organisation, orthographe irréprochable, bon rédactionnel, esprit d'équipe

Autonomie de travail, Bon sens, Esprit d'initiative

Humour à toutes épreuves

Modalité du poste et rémunération

CDI 39h / semaine, rémunération selon profil

Avantages : 50% navigo, 50% mutuelle et 13eme mois

Prise de poste dès que possible

Candidature :

CV + lettre de motivation à administration@20point12.com

Candidature avant le 10/12/2023