



Fiche de poste - Assistant.e d'administration

Raison d'être du poste

Le poste d'assistant.e d'administration a été créé afin de gérer les opérations courantes, d'un point de vue budgétaire et administratif de la structure. L'assistant.e d'administration assiste la responsable d'administration dans son travail quotidien, notamment sur le suivi de la trésorerie et des clients / fournisseurs. L'assistant.e d'administration est activement impliqué.e dans tous les pôles d'activités de la structure, en lien avec les responsables de chaque pôle (TranceMission, label, booking, événements, performance, festival, shop). Ce poste implique rigueur et travail réactif. L'assistant.e d'administration est sous la responsabilité directe de la responsable d'administration, de la direction et du Conseil d'Administration de l'association.

Statut : CDD d'un an renouvelable.

Prise de poste : 9 février 2026.

Date limite d'envoi des candidatures : 11 janvier 2026.

Horaires : 21 heures hebdomadaires – contrat annualisé.

Lieu de travail : Hadra – 163 cours Berriat, 38000 Grenoble. Possibilité de télétravail ponctuel. Temps de travail occasionnels en soirée, le week-end et sur la période du festival.

Rémunération : Groupe 7 – Échelon 1 de la CCNEAC.

Avantages : tickets restaurant + aide au transport public.

Candidatures à envoyer à : rh@hadra.net – Préciser « Candidature Assistant.e d'administration » dans l'objet et joindre CV et lettre de motivation.

MISSION 1 : fonctionnement général et vie quotidienne

- Suivi des adhésions ;
- Réception et traitement du courrier ;
- Classement et archivage des documents administratifs ;
- Commande et inventaire de fournitures et de petit matériel selon les besoins des équipes ;
- Participation aux temps forts de l'association (AG, CA, réunions de responsables, etc.) ;
- Encadrement ponctuel d'une équipe bénévole.

MISSION 2 : relations comptables et suivi financier

- Suivi des budgets des différents projets et participation à l'élaboration du bilan financier annuel de l'association ;
- Suivi clients et fournisseurs (relances, paiements, etc.), pointage en banque des encaissements et décaissements, journal de caisse ;
- Edition des factures de ventes, édition des devis ;
- Imputation analytique des factures d'achats ;
- Suivi comptable et stocks des opérations de vente (billetterie, merchandising, bar, CD, etc.).

MISSION 3 : gestion de la paie et du social

- Saisie des DPAE des intermittent.e.s (artistes et technicien.ne.s) et gestion administrative des CDDU/CDD en lien avec le.a chargé.e de booking, le.a chargé.e des formations, le.a responsable de l'événement ;
- Réalisation des paies des salarié.e.s permanent.e.s et occasionnel.le.s ;
- Gestion et suivi des notes de frais de l'ensemble de l'équipe de la structure (salarié.e.s, intermittent.e.s, membres du Conseil d'Administration, responsables, bénévoles).

SAVOIR-FAIRE

- Connaissances de l'administration du spectacle vivant (droit du travail, obligations déclaratives et taxes, financements) ;
- Connaissances culturelles et musicales nécessaires (avec un plus si connaissance dans le domaine des musiques électroniques) ;
- Connaissance et maîtrise des outils informatiques ;
- Aisance en anglais et connaissance dans d'autres langues appréciées ;
- Qualités d'organisation, de rigueur et d'anticipation ;
- Aisance rédactionnelle et à l'oral.

SAVOIR-ÊTRE

- Bonne gestion du stress ;
- Avoir le sens des priorités et bien les définir ;
- Savoir rendre compte ;
- Avoir connaissance des contraintes des autres pôles et agir en conséquence ;
- Aimer le travail en équipe ;
- Esprit d'initiative et autonomie ;
- Être garant.e des valeurs de l'association à travers ses actions.