

OFFRE D'EMPLOI CHARGÉ-E DE L'ACCUEIL / SECRÉTAIRE / COMPTABLE CDI - Temps partiel (80%)

LA STRUCTURE :

L'ADEC-Maison du Théâtre Amateur est une association qui accompagne, favorise et développe la pratique du théâtre amateur en Ile-et-Vilaine (280 troupes) dans une démarche d'éducation populaire et d'exigence artistique depuis 1970. Dotée d'un théâtre de 160 places, d'une bibliothèque théâtrale de 18 000 références, d'une équipe salariée de 4 personnes et d'un conseil d'administration composé de 12 membres, l'ADEC-MTA accueille près de 80 événements publics par an (spectacles, rencontres). Elle est un lieu ressources pour les troupes de théâtre amateur et propose des stages et aventures théâtrales intensives pour adultes avec des compagnies et des artistes professionnel·les. Pour une mise en œuvre concrète des droits culturels, elle met en place des projets d'Education Artistique et Culturelle, de création étudiante et accompagne les initiatives dans les champs Culture/ Justice, Culture/Santé mentale, dans les domaines de l'inclusion sociale et de lutte contre les inégalités. Elle est le siège du Comité Départemental 35 et de l'Union Ouest de la Fédération Nationale des Compagnies de Théâtre Amateur.

MISSIONS :

ACCUEIL DU PUBLIC

- Accueil au théâtre aux horaires d'ouverture
- Accueil téléphonique
- Accueil lors des spectacles, stages, événements publics, en alternance
- Entretien des locaux

SECRETARIAT – ADMINISTRATION

- Secrétariat courant : inscriptions, adhésions, gestion des mails et du courrier
- Secrétariat numérique : agendas des activités de l'association pour communication en ligne, fichiers adhérents, billetterie en ligne
- Plannings
- Participation à la préparation des instances associatives (CA/AG)
- Gestion des dossiers spécifiques, prestataires : informatique, assurances, téléphonie, consommables
- Suivi des dossiers avec les partenaires
- Administratif : tenue des documents officiels (OPCO, préfecture, conventions, SACD,...)
- Suivi administratif et financier de la FNCTA (CD Ile-et-Vilaine et Union Ouest)

COMPTABILITE – SECRETARIAT FINANCIER

- Saisie comptable tout au long de l'année
- Liaison avec le service social du cabinet comptable pour fiches de paie et gestion sociale
- Suivi de la trésorerie, rapprochement bancaire, classement et saisie des factures
- Suivi du compte bancaire de l'association
- Préparation des comptes pour rendez-vous avec expert-comptable et commissaire aux comptes
- Préparation des budgets prévisionnels et réalisés
- Préparation et bilan des billetteries
- Présentation des comptes en AG avec le trésorier

COMPÉTENCES ATTENDUES

- Niveau BAC+ 3 minimum
- Polyvalence, autonomie, fonctionnement en équipe
- Sens du contact et de la relation aux autres, esprit collaboratif, capacité d'adaptation
- Expérience en comptabilité et secrétariat dans le secteur associatif, connaissance souhaitée du logiciel EBP
- Intérêt pour le Projet Artistique et Culturel de l'ADEC - Maison du Théâtre Amateur, conscience des intérêts de l'association

DÉTAILS DU POSTE

- CDI Temps partiel (80%)
- Du mardi au vendredi. Travail occasionnel en soirée et le week-end
- Vous serez sous l'autorité hiérarchique de la directrice de l'association
- Salaire : Groupe D indice 305 proratisé - convention ECLAT
- Tickets restaurants
- Prise de poste : 1er février 2026
- Date limite de candidature : 21 novembre 2025

Adresser CV et lettre de motivation à :

Mme Véronique Rengeard, Présidente
direction@adec-theatre-amateur.fr
ADEC-Maison du Théâtre Amateur – 35000 Rennes
