



X



# RECRUTEMENT

## Attaché.e d'administration

La Lune des Pirates est une Scène de Musiques Actuelles (SMAC) située à Amiens dans le quartier historique St Leu. Dotée d'une salle de 250 places, elle œuvre entre septembre et juin autour des trois grands axes de son cahier des charges :

- Diffusion (60 concerts/an autour d'esthétiques rock, pop, électro, hip hop, folk, festival, concerts hors les murs...)
- Actions culturelles & transversales en direction des lycéens, jeunes publics, publics spécifiques etc
- Accompagnement (résidence, répétition, conseils).

Le chantier du nouvel équipement touche à sa fin et verra le jour à la fin de l'année 2025. Dans une logique bisite, l'association sera dotée d'une salle de 500 places, d'un studio de création et de nouveaux espaces de travail, en complément du lieu historique. Ces équipements favoriseront un accroissement de l'activité, en lien avec le cahier des charges des Scènes de Musiques Actuelles.

Ce recrutement s'inscrit notamment dans le cadre du développement de ce nouveau projet. L'association proposera par ailleurs en 2026 la 7ème édition du festival de musiques actuelles Minuit avant la Nuit, évènement désormais incontournable de la région Hauts-de-France.

## IDENTIFICATION DU POSTE

**Intitulé du poste** : Attaché.e d'administration

**Nature du poste** : Administration

**Classification d'emploi** : Groupe 6, 35h

## MISSIONS

### Gestion financière et comptable (approx. 50% du temps) :

- Paiement des factures fournisseurs.
- Suivi des encaissements : devis, factures, dépôt sur Chorus Pro, recettes billetterie/bar.
- Préparation des documents pour la comptabilité externalisée.
- Contribution à la gestion de financements parallèles (dossier emplois aidés, prospection sur de nouveaux dispositifs)

### Gestion administrative et des ressources humaines – 30% :

- Réalisation de certains contrats d'engagement.
- Mise en œuvre du plan annuel de formation en lien avec les besoins déterminés par la direction.
- Suivi des plannings des salarié.e.s.
- Mise à jour des dossiers salarié.e.s.
- Suivi des stocks de fournitures de bureau (rangement, inventaire, recensement des besoins, commandes etc).
- Mise en place et suivi des conventions partenaires (dont Minuit avant la Nuit) et de mécénat (factures, reçus, conventions etc).
- Suivi et mise à jour de la base adhérents.
- Classement des données associatives.

### Secrétariat – 15% :

- Soutien à de la communication institutionnelle : envois postaux, productions de courriers divers.
- Soutien à l'organisation de la communication interne : compte rendus ponctuels de réunions,

planification du dialogue social, rédaction de notes internes.

- Soutien à l'organisation des déplacements de la direction (gestion des réservations etc) et des temps collectifs (prospections, réservation d'hébergements, restauration etc).

#### **Participation à la vie de la structure – 5% :**

- Participation aux temps collectifs et ponctuellement aux événements de La Lune des Pirates (exploitation du festival Minuit avant la Nuit, temps associatifs, etc).

## **COMPÉTENCES REQUISES**

### **Les « savoirs »**

- Avoir des notions concernant le fonctionnement d'une structure culturelle.
- Avoir des notions sur le fonctionnement d'une association.

### **Les « savoir-faire »**

- Maîtrise des outils bureautiques (Suite Office ou équivalent).
- Notions en gestion administrative, comptable et RH.
- Connaissance ou pratique d'un logiciel de paie (idéalement sPAIEctacle).
- Excellente expression écrite et maîtrise des courriers professionnels.
- Rigueur dans l'organisation des documents, tableaux et archives.
- Compétences en droit social ou mécénat (appréciées).

### **Les « savoir-être »**

- Rigueur, fiabilité et sens des priorités.
- Discrétion et respect de la confidentialité.
- Polyvalence, autonomie et esprit d'initiative.
- Aisance relationnelle et capacité à travailler en équipe.
- Adaptabilité et sens du service.

## **PROFIL RECHERCHÉ**

- Formation en administration, gestion, secrétariat (BAC+2 apprécié mais non obligatoire selon expérience).
- Expérience souhaitée dans un poste administratif, idéalement dans le secteur culturel, associatif ou en PME (minimum 2 ans)
- À l'aise avec les outils numériques et l'apprentissage de nouveaux logiciels.
- Capacité à travailler dans un environnement dynamique avec échéances régulières.

## **MODALITÉS POUR CANDIDATER**

**Type de contrat :** CDI – groupe 6 de la CCNEAC, échelon selon expérience

**Durée de travail du contrat :** 35h/semaine annualisées

**Lieu de travail :** La Lune des Pirates, 5 Passage Bélu – 80000 Amiens

**Deadline pour postuler :** 04/02/2026

**Date de début du contrat :** 02/03/2026

**Envoi des candidatures (CV + Lettre de motivation)  
à l'attention de Madame la Présidente à  
recrutement@lalune.net**