



Chargé.e d'administration et des ressources humaines

1 | RAISON D'ÊTRE DE L'EMPLOI

Le fil, scène de musiques actuelles (SMAC), accueille annuellement environ 90 concerts et/ou manifestations depuis sa création en 2008.

Le projet du fil se déploie sur 3 missions principales :

- Concernant la partie diffusion, le fil est composé d'une salle modulable de 400 à 1200 places, et d'un bar-club de 300 places.
- Le fil est doté de 2 studios de répétition, création et résidences qui accueillent des groupes aussi bien en développement que confirmés.
- Le fil développe également un volet d'actions culturelles à destination de publics scolaires et du tout public dans le cadre d'actions en accès libre.

Le fil est l'une des plus grandes SMAC de la Région Auvergne-Rhône-Alpes, avec 17 salarié.es permanent.es et 4,5 ETP artistes et technicien.nes. Son rayonnement départemental lui donne un rôle majeur pour la filière sur le territoire ligérien et régional.

Suite à la réorganisation de son pôle administratif, le fil ouvre un poste de chargé.e d'administration et des ressources humaines. Il/elle sera en charge de l'administration comptable et financière de la structure en lien direct avec l'administratrice. Il/elle assurera également le suivi de l'ensemble du personnel de la structure en lien direct avec la direction. Il/elle réalise le suivi des contrats de travail permanents, CDD, et CDD-U ainsi que les déclarations sociales afférentes, et réalise le suivi de l'ensemble de la sphère RH (profil de poste, organigramme, entretien annuel, etc).

2 | MISSIONS PRINCIPALES

A / Administration comptable et financière

Contribuer à la tenue de la comptabilité et à l'élaboration des comptes annuels

- Être force de proposition et contribuer à l'élaboration des outils et procédures permettant d'améliorer et sécuriser les flux budgétaires et comptables en lien avec l'administratrice et le cabinet comptable
- Réaliser la saisie comptable des factures, la collecte et l'archivage des pièces justificatives en lien avec les pôles et participer à la migration du système comptable actuel vers la facturation électronique
- Contribuer aux opérations de clôture intermédiaire et de fin d'exercice en lien avec le cabinet comptable
- Participer aux missions administratives générales (classification, archivage, et suivi de demande de financement)

Contribuer au suivi des caisses et de la trésorerie

- Réaliser le suivi quotidien des caisses et leur saisie en comptabilité
- Assurer les relations avec les banques en lien avec l'administratrice
- Commander les fonds de caisse et gérer les dépôts bancaires

B / Ressources humaines

Mettre en œuvre les process administratifs RH

- Être force de proposition et contribuer à l'élaboration des outils et procédures permettant d'améliorer et sécuriser les outils RH notamment dans le suivi administratif du temps de travail (congés, arrêts, embauches, sorties, mi-temps thérapeutiques etc...)
- Réaliser une veille juridique RH en lien avec l'expert-comptable et le conseil juridique
- Réaliser les paies des permanent.es et des intermittent.es / extras de l'envoi de la DPAE et contrats d'engagement au suivi de l'envoi des payes (BP et AEM), de la DSN et autres charges sociales.

Organiser et suivre les recrutements et l'intégration des nouveaux/elles entrant.es

- Réaliser l'étude de besoins et formaliser l'offre d'emploi
- Coordonner et suivre le processus de recrutement (sélection des profils, organisation des entretiens, élaboration de la grille etc...)
- Coordonner le parcours d'intégration des nouveaux/elles entrant.es en lien avec les pôles

Animer le plan de développement des compétences

- Apporter un soutien sur l'organisation des entretiens professionnels
- Consolider les demandes de formation et proposer un plan de formation en lien avec les orientations RH, en assurer le suivi administratif et budgétaire
- Suivre plus spécifiquement les habilitations et les formations obligatoires

Mettre en œuvre la politique de qualité de vie et des conditions de travail des salariés

- Contribuer à la politique d'évaluation des risques professionnels (DUERP) en lien avec le directeur technique
- Assurer les relations aux organismes de prévention (médecine du travail, mutuelle, prévoyance ...)
- Organiser l'affichage obligatoire et l'information aux salarié.es
- Contribuer à l'animation de l'équipe (séminaires, temps collectifs etc...) et apporter un soutien sur la communication interne en lien avec la direction

Contribuer au dialogue social

- Apporter un soutien à la directrice dans la préparation des réunions du CSE et assurer la veille et la réponse aux questions à l'ODJ

3 | PROFIL RECHERCHÉ

Profil recherché

- Bac +3 / Technicité approuvée en comptabilité, paie et administration.
- 2 ans minimum d'expérience professionnelle
- Expérience significative dans une structure culturelle ou sur des missions proches du poste dans le champ de l'ESS.

Savoir faire

- Bonne maîtrise des outils bureautiques et sens de l'organisation
- Avoir une connaissance de l'environnement comptable
- Avoir une connaissance sur la réglementation sociale / gestion des ressources humaines (dont aspects contractuels) et une expérience / pratique de la paie (idéalement spaiectacle)

Savoir-être

- Être en capacité de proposer et faire évoluer des process et outils de travail
- Rigueur

- Être force de proposition
- Capacité d'adaptation / anticipation
- Écoute et pédagogie
- Capacité d'analyse, prise de hauteur
- Savoir travailler en équipe et en transversalité

4 | CONDITIONS

Condition du poste

- CDI / forfait 1540 heures annualisé
- 6 semaines de congés payés
- Statut et rémunération de groupe 5 de la CCNEAC
- Possibilité de télétravail d'1 jour / semaine
- Permis B souhaité
- Travail occasionnel en soirée et week-end
- Poste basé au fil – 20 Boulevard Thiers – 42000 SAINT-ÉTIENNE

5 | CANDIDATURE

Lettre de motivation et C.V à adresser par mail à : recrutement@le-fil.com

Date limite de dépôt des candidatures : 24/06/26

Entretiens prévus : les 1^{er} et 3 juillet 2026

Prise de poste : 1^{er} septembre 2026