

## OFFRE DE STAGE ASSISTANT·E ADMINISTRATIF·VE

Le CCO est un laboratoire d'innovation sociale et culturelle ancré sur le territoire de la métropole lyonnaise depuis 60 ans. Il accueille et accompagne chaque année plus de 310 associations venant de tous horizons et reçoit un public de 40.000 personnes tout au long de la saison, notamment pour les événements artistiques. En 2023, il prendra le nom de La Rayonne et s'installera dans le quartier de l'Autre Soie pour un grand projet de solidarité urbaine et d'innovation avec des partenaires sociaux et économiques. Chaque été, le CCO organise des événements en plein air (Festivals Mémoire Vive, L'Aventure Ordinaire, Un Été à La Rayonne) afin de préfigurer les activités culturelles futures de la Rayonne.

Plus d'infos sur : <https://www.cco-villeurbanne.org/>

### DESCRIPTIF DES MISSIONS

Afin de découvrir la vie d'un lieu culturel, vous venez en appui à la directrice administrative et financière et au chargé d'administration pour les tâches administratives courantes.

### ADMINISTRATION

- Aide au suivi du dossier de subvention européen Urban Innovative Action
- Préparation de courriers et mise à jour de dossiers
- Achat des fournitures et matériels
- Préparation de l'Assemblée Générale du CCO

### COMPTABILITÉ

- Saisie d'écritures comptables
- Gestion des justificatifs comptables
- Scan, classement et archivage de factures

### RESSOURCES HUMAINES

- Suivi des heures mensuelles, des congés et des éventuels arrêts maladie
- Mise à jour du registre du personnel
- Aide à l'embauche et suivi des intermittents du spectacle et des services civiques
- Appui au suivi du plan de formation, traitement des dossiers de financement de formation
- Classement et archivage des documents

### COMPETENCES SOUHAITEES

Maîtrise des outils bureautiques (traitement de texte, tableur, plateformes en ligne...)

Méthodes de classement et d'archivage

### APTITUDES RECHERCHEES

Adaptabilité au changement / Organisation et Rigueur / Réactivité et adaptabilité / Ecoute / Autonomie / A l'aise avec les chiffres, en informatique et avec l'orthographe

### FORMATION & EXPERIENCE

Diplôme en administration du spectacle

### CONDITIONS D'ACCUEIL

Stage de 4 mois d'avril à juillet 2022 / gratification à hauteur de 3.9 €/h selon taux légal + prise en charge de l'abonnement de transport à hauteur de 50%.

Envoyez vos candidatures à l'adresse mail [recrutement@cco-villeurbanne.org](mailto:recrutement@cco-villeurbanne.org) avec en objet « stage administration »