



Assistant.e administrateur.ice de tournée

Association La Curieuse à Valence (26)

La Curieuse

La Curieuse a été créée par ses artistes il y a 15 ans.

La Curieuse a eu plusieurs formes, les artistes toujours au cœur.

Créée en avril 2011, l'association la Curieuse a pour objectif de promouvoir la création artistique actuelle et d'apporter son soutien aux artistes. Son activité principale est la production & la diffusion de spectacles vivants. L'association défend également des projets d'actions culturelles par le biais de la diffusion ou encore via des créations participatives. Enfin, elle développe un volet édition avec l'accompagnement des groupes dans leurs productions phonographiques.

La gestion de l'association est collective : un conseil d'administration réunit plusieurs fois par an les artistes, les membres du bureau et l'équipe administrative. Des commissions de travail se mettent en place entre ces réunions en fonction des besoins.

La Curieuse emploie environ 75 salarié.es à l'année pour un équivalent temps plein de 9 personnes.

Description du poste

La personne travaillera en lien avec le chargé d'administration et assurera les missions suivantes :

- SOCIAL :

Paies des salarié.es permanents et intermittents sur le logiciel sPAIEctacle : création de contrats, prépaies, DPAE.

Envoi des contrats de travail des salarié.es pour signature par voie dématérialisée. Suivi des signatures des contrats de travail.

En fin de mois : validation des prépaies, envoi des documents de paies aux salarié.es, programmation des virements des salaires, validation et envoi de la DSN et autres déclarations sociales.

En parallèle, pour la bonne réalisation de cette mission, la personne assurera une veille juridique et sociale, et mettra à jour le logiciel en fonction de l'actualité sociale et fiscale.

- REDACTION ET SUIVI DES CONTRATS DE CESSION :

Sur le logiciel Bob Booking : rédaction et/ou suivi des contrats de cession et de coréalisation. Etablissement et envoi des factures aux organisateur.ices.

- REALISATION ET SUIVI DES NOTES DE FRAIS :

Gestion des remboursements de frais : la personne aura la charge d'établir les feuilles de remboursements de frais des artistes et technicien.nes et d'en effectuer les virements.

- VIE DU COLLECTIF :

Implication dans la gouvernance et le développement de la Curieuse et réunions régulières avec les membres de l'équipe.

Profil recherché

Connaissances requises en gestion salariale dans le secteur du spectacle vivant (paies spécifiques des intermittent.es du spectacle et paies du régime général).

Maîtrise des logiciels sPAIEctacle et Microsoft Office (word, excel).

La maîtrise du logiciel Bob Booking serait un plus.

Expérience dans le secteur du spectacle vivant.

Dynamisme, autonomie, travail en équipe, adaptabilité, rigueur, sens de l'organisation

Conditions salariales et modalités du recrutement

Lieu de travail : bureaux à Valence – Drôme. Télétravail possible (conditions à définir).

Rémunération : CDDU (intermittence). Conditions contractuelles et salariales à préciser selon le profil et la convention collective du spectacle vivant privé.

Envoi des candidatures (CV + lettre de motivation) avant le 26/10/2026 par mail à admin@la-curieuse.com.

Entretiens le 02/11/2026 à Valence pour une prise de poste en janvier 2027.