Lumisson
14 rue Robert Schuman, 44800 SAINT-HERBLAIN
contact@lumisson.com // www.lumisson.com
02.40.26.66.56 // Siret 81233512300053 // APE 90002Z
Label Prestataire de Service pour le Spectacle Vivant n° 867

Fiche de poste : Responsable Administratif et Financier

Lumisson est une entreprise de prestations techniques audiovisuelles basée en région nantaise. Créée en 2015, elle développe son activité autour de deux grands axes : la prestation technique pour des événements d'entreprise et de spectacle vivant, et l'intégration de matériel technique dans des espaces. Nos équipes interviennent aussi bien sur le territoire des Pays de la Loire qu'à l'échelle nationale.
Engagée dans une démarche RSE constante, Lumisson porte une attention particulière à l'impact énergétique de son activité, au cycle de vie des matériels utilisés et à la mise en place de bonnes pratiques au sein de ses équipes.
Lumisson est composée actuellement de sept permanents et emploie régulièrement des équipes intermittentes.
+ d'infos : www.lumisson.com

Description des missions :

I – Administration & production

- Rédaction et envoi de bons de commandes
- Tâches diverses liées au quotidien : classement de documents, location de véhicules, réservations d'hôtels, accueil téléphonique…
- Rédaction de feuilles de route pour les équipes de prestation

II – Comptabilité & contrôle de gestion

- Facturation et recouvrement
- Supervision de la saisie des factures fournisseurs et clients, des écritures de banque, de la saisie des OD de paie et du lettrage des comptes
- Etablissement de la déclaration de TVA mensuelle
- Suivi de la trésorerie et élaboration des prévisionnels
- Suivi des tableaux de bord et analyse

III – Ressources Humaines & paie

- Etablissement et suivi des contrats intermittents (DPAE, envois à signature, paies)
- Suivi des contrats permanents (paies, arrêts, congés, heures supplémentaires, …)
- Paie de fin de mois (DSN, déclaration des cotisations)
- Suivi du registre du personnel
- Suivi des formations personnelles des employés, lien OPCO pour le financement
- Suivi et mise à jour des actualités légales impactant la paie (montant SMIC, taux de cotisations, obligations déclaratives, etc.) en lien avec notre logiciel SPAIECTACLE

IV – RSE

- Participation aux activités du Réseau Eco-Evenement REEVE
- Sensibilisation des collaborateurs aux questions RSE
- Mise en place et en application d'un plan d'action lié au label PrestaDD

Cette liste contient vos principales missions sans être exhaustive.

Aptitude du poste

- Être à l'aise avec les logiciels suivants : Pack office (word et excel)
- Envie de travailler en équipe, être autonome au quotidien
- Rigueur de l'organisation

Eléments complémentaire :

- Connaissance du logiciel spaiectacle (formation possible)
- CDD de 18 mois à temps plein
- Début : 01 septembre 2025
- Rémunération selon expérience : entre 26k€ et 37k€ brut annuel sur 12 mois
- Ticket restaurant via L'Atout, mutuelle prise en charge à 80% par l'employeur, CE mutualisé
- Candidature à envoyer à : mariebernier@lumisson.com