FEDELIMA - Fédération des Lieux de Musiques Actuelles
Rubrique offres d'emploi du site de la FEDELIMA

Document généré via le site de la FEDELIMA - www.fedelima.org - contact@fedelima.org

Responsable d’administration

CDI
Date de mise en ligne : **13/12/2017**
Date limite de l'offre : **09/01/2018**
Intitulé du poste : **Responsable d’administration**
Région : **Auvergne-Rhône-Alpes**
Département : **07 - Ardèche**
Type de métier : **Administration / Comptabilité**
Type de contrat : **CDI**
Temps de travail : **Temps plein**
Salaire mensuel brut (en euro) : **groupe 4**
Niveau de rémunération : **CCNEAC**

AGSA - SMAC 07

Adresse mail de la structure : **recrutement@smac07.com**
Adresse : **12 rue de fontanes**
Code postal : **07100**
Ville : **ANNONAY**
Site web : **www.smac07.com**

Description du poste :

Cette personne devra prendre en charge :
– La gestion administrative globale de l’association : planification et organisation entre les 3 structures constituant la SMAC 07, mise en place et suivi de procédures internes (règlement intérieur, registres, convocations...), élaboration / montage et suivi de dossiers (demandes de subventions, partenariats, bilans d’actions...), relations avec les administrations et réalisation d’actes (conventions, contrats, déclarations...), gestion dynamique de fichiers (adhérents, publics, artistes, communication...), envois, contrats divers (assurances, abonnements, loyers...), veille juridique, prospective.
– La gestion financière et le contrôle de gestion : organisation et coordination comptable (comptabilité générale et analytique) en lien avec le cabinet comptable et le commissariat aux comptes, élaboration et contrôle des états de suivi de gestion (compte de résultat, bilan, balances, reporting financier, tableaux analytiques...), élaboration et suivi budgétaire en lien avec les instances de l’association, suivi et gestion des investissements, gestion de trésorerie (suivi des paiements, tenue et suivi des caisses, états financiers, relations bancaires...), relations avec les administrations (déclarations fiscales, autorisations, obligations réglementaires...), achats et stocks, facturation (émissions, réceptions, recouvrements, paiements, relances...), suivi et recherche de subventions, mécénat, partenariats.
– Le suivi de la gestion des ressources humaines : suivi des contrats de travail et notamment des intermittents du spectacle, gestion de la paie, déclarations sociales, gestion des temps de travail et des congés (pointage mensuel).
– L’administration et la gestion des projets artistiques : suivi des contrats et règlements, conventions de partenariats artistiques, collecte et contrôle de conformité des éléments, organisation des billetteries et des services d’accueil du public, gestion des droits d’auteur et voisins, déclarations diverses, bilans d’activités, bilans d’actions, états statistiques.

Profil du candidat.e :
– Formation et expérience en gestion et administration de projets et/ou d’équipements culturels
– Bonnes connaissances du secteur culturel (et des musiques actuelles en particulier), de son environnement général (politiques publiques de la culture, fonctionnement des collectivités territoriales et de l’Etat, des financements publics et privés du secteur culturel,...) et tout particulièrement de l’administration générale des entreprises culturelles.
– Expérience et maîtrise du fonctionnement associatif et du fonctionnement en réseau.
– Connaissances avérées en gestion et comptabilité privée associative, droit social (convention collective CCNEAC).
– Maîtrise bureautique et logiciels spécifiques (notamment Excel et Spaiectacle).

Qualités attendues :
– Rigueur, méthode et sens de l'organisation ;
– Qualités d'expression écrite et orale ;
– Capacité à anticiper, analyser et synthétiser ;
– Qualités relationnelles, écoute et esprit d'équipe ;
– Sensibilité artistique, curiosité, ouverture d'esprit ;
– Disponibilité, polyvalence, adaptabilité, réactivité.

CONDITIONS DE RECRUTEMENT :
– Recrutement d'un.e Responsable d'administration à temps plein, en CDI.
– Rémunération : selon grille conventionnelle, cadre groupe 4, échelon selon expérience.
– Poste à pourvoir : dès que possible à compter de fin janvier 2018.
– Date limite de dépôt des candidatures : 9 janvier 2018.

Pour de plus amples renseignements, vous pouvez contacter :

Bertrand BIENNIER – 06.65.77.07.77
Par mail programmation smac07.com ou recrutement smac07.com

Les candidatures avec lettre de motivation et curriculum vitae sont à adresser à :
Monsieur Philippe EUVRARD Président de l'AGSA - SMAC 07 à recrutement smac07.com
Jury et tests éventuels : 24 ou 25 janvier 2018.

Contact pour répondre à l'offre :

Nom : **EUVRARD**
Prénom : **PHILIPPE**
Adresse mail : **recrutement@smac07.com**