



Administrateur·rice

CDD

Date de mise en ligne : **13/06/2019**

Date limite de l'offre : **30/06/2019**

Intitulé du poste : **Administrateur·rice**

Région : **Île-de-France**

Département : **75 - Paris**

Type de métier : **Administration / Comptabilité**

Type de contrat : **CDD**

Temps de travail : **Temps plein**

Salaires mensuel brut (en euro) : **Selon Profil**

Niveau de rémunération : **Selon profil**

Europavox

Adresse mail de la structure : candidature@europavox.com

Adresse : **46 Rue Bouret**

Code postal : **75019**

Ville : **Paris**

Site web : <https://www.europavoxfestivals.com/>

Description du poste :

EUROPAVOX

Créé en 2006, Europavox est un projet entièrement dédié à la promotion de la diversité musicale européenne.

EUROPAVOX est un opérateur culturel dont le projet s'articule autour de plusieurs activités : le Festival Europavox à Clermont-Ferrand, le projet de coopération européenne EUROPAVOX Project 2016-2020 (comprenant 7 festivals par an, un média en ligne, un programme Coaching Export), l'organisation d'événements en relation avec des grands rendez-vous européens tout au long de l'année.

DESCRIPTION DU POSTE

Sous la responsabilité du Directeur d'Europavox, l'Administrateur /-trice aura en charge

Administration générale

- Supervision tous budgets, toutes structures, toutes opérations
- Comptabilité : Saisie comptable, lettrage, rapprochement bancaire, relations fournisseurs / clients, clôture des comptes en lien avec le cabinet d'expertise comptable
- Trésorerie : règlements, suivi plan de trésorerie, relation banque
- Social : contrat de travail, paie, déclarations sociales, veille sociale
- Juridique : contrats et conventions, AG et gouvernance des structures (une association 1901 et une SAS), veille juridique

Projet Européen (programme Europe Créative)

- Supervision budgétaire
- Reporting et contrôle de gestion des partenaires au projet
- Rapport final du projet européen (volet financier)
- Coordination de l'audit du projet européen
- Relation avec Agence Exécutive

Festival Europavox

- Contrôle de gestion (finalisation de l'édition 2019)
- Coordination administrative de l'édition 2020
- Suivi des dossiers de subventions : bilans de l'édition 2019, demandes de subventions 2020

PROFIL ET COMPETENCES CLES

Une expérience de minimum 2 ans en administration et assistantat comptable est indispensable. L'expérience dans le domaine du spectacle vivant et dans la coordination des projets européens est souhaitée.

- Bac+5
- Autonomie et sens des responsabilités
- Rigueur et organisation
- Capacité d'intégration au sein d'une petite équipe
- Maîtrise des logiciels de comptabilité et de paie (Ciel Compta, SPAIEctacle).
- Très bonne maîtrise d'Excel (indispensable)
- Maîtrise de l'anglais à l'écrit comme à l'oral

CONDITIONS

CDD plein temps - 12 mois

Prise de poste : 01 septembre 2019 (passation courant septembre 2019)

Rémunération : Selon profil

Avantages : tickets restaurant + 50% Navigo

Lieu de travail : Paris 19e + 2 semaines en déplacement dans l'année

Candidatures

Date limite d'envoi des candidatures : 20 juin 2019

Adresser uniquement par mail à candidature europavox.com

Contact pour répondre à l'offre :

Nom : **Korshunova**

Prénom : **Elena**

Adresse mail : candidature@europavox.com