

Responsable d'administration

CDD

Date de mise en ligne : **18/12/2018**

Date limite de l'offre : **13/01/2019**

Intitulé du poste : **Responsable d'administration**

Région : **Pays de la Loire**

Département : **44 - Loire-Atlantique**

Type de métier : **Administration / Comptabilité**

Type de contrat : **CDD**

Temps de travail : **Temps plein**

Salaire mensuel brut (en euro) : **2 289,96**

Niveau de rémunération : **groupe 3 échelon 1 de la Convention collective nationale des entreprises artistiques et culturelles**

Pick Up Production

Adresse mail de la structure : contact@pickup-prod.com

Adresse : **17 rue Sanlecque, PICK UP PRODUCTION**

Code postal : **44000**

Ville : **Nantes**

Site web : <http://www.pickup-prod.com/>

Description du poste :

L'association recherche, dans le cadre d'un remplacement partiel de congé maternité, un.e responsable d'administration en CDD, du 1er avril au 30 août 2019.

Pick Up Production est une association culturelle nantaise qui défend la culture comme un terrain d'expression pour le plus grand nombre. Elle pilote chaque année le festival Hip Opseession, organise des concerts, spectacles ou expositions et conduit une politique d'action culturelle ambitieuse à Nantes et dans son agglomération. Elle s'ouvre avec Transfert, un projet culturel et artistique transitoire, à de nouvelles disciplines et champs d'expérimentation.

Description du poste

Sous la responsabilité du directeur, le / la responsable d'administration assume la responsabilité comptable et financière de l'association. Il a en charge les questions juridiques, la gestion des ressources humaines et la gestion des demandes de subvention. Il encadre la chargée d'administration, la secrétaire comptable et la juriste de l'association.

Missions

Administration / gestion

Gestion administrative des ressources humaines de l'association.

Gestion du pôle administration (répartition des missions, management des salariés...).

Recherche de nouveaux financements.

Participation à la définition de la stratégie budgétaire, en lien avec le directeur.

Gestion budgétaire : suivi budgétaire (tableau de bords, trésorerie...) / réalisation des budgets prévisionnels de l'association et des projets (en relation avec le chargé de projet concerné).

Relais des informations au bureau et conseil d'administration.

Gestion de la saisie comptable et établissement des déclarations de TVA.

Relation avec l'expert comptable et le commissaire au compte (en étroite relation avec le directeur).

Définition de la stratégie de financement : veille sur les appels à projets et potentiels financements / gestion de la rédaction des dossiers de subventions et de partenariats.

Gestion de la rédaction des présentations et bilans de projets et du bilan d'activités.

Gestion des conventions et contrats avec les partenaires, artistes, prestataires...

Gestion des taxes spécifiques du spectacle vivant, de la billetterie et de l'administration courante.

Participation aux projets de l'association

Participation à la vie associative de Pick Up (temps avec les bénévoles, réunions, premier CA...).

Rédaction de comptes rendu de réunions, conférences, rendez vous.

Participation à l'animation du projet en interne.

Participation aux événements organisés par l'association.

Compétences

- Expérience requise sur un poste similaire.
- Qualités et rigueur organisationnelle.
- Maîtrise des logiciels de paye, comptabilité et bureautique.
- Qualités relationnelles et rédactionnelles.
- Connaissance des politiques culturelles publiques, du cadre juridique.
- Travail en équipe et animation de compétences au service du projet.

Conditions

Prise de poste : du 1er avril 2019 (date précise à déterminer) au 30 août 2019.

Temps plein, forfait jours.

Lieu de travail : bureau de l'association, dans le centre de Nantes. Déplacements fréquents.

Rémunération selon le groupe 3 échelon 1 de la Convention collective nationale des entreprises artistiques et culturelles (2 289,96 euros bruts).

Date limite de candidature : 13/01/2019.

Date des entretiens : 22/01/2019.

Pour postuler, envoyez une lettre de motivation et un CV à l'attention de Sandra Landat, administratrice, par mail : sandra.pickup-prod.com.

Contact pour répondre à l'offre :

Nom : **Landat**

Prénom : **Sandra**

Adresse mail : sandra@pickup-prod.com