



## Un·e administrateur·trice de festivals

CDD

Date de mise en ligne : **15/01/2019**

Date limite de l'offre : **10/02/2019**

Intitulé du poste : **Un·e administrateur·trice de festivals**

Région : **Normandie**

Département : **76 - Seine-Maritime**

Type de métier : **Administration / Comptabilité**

Type de contrat : **CDD**

Temps de travail : **Temps plein**

Salaires mensuel brut (en euro) : **2289.96**

Niveau de rémunération : **Groupe 3**

### ASSOCIATION PAPA'S PRODUCTION

Adresse mail de la structure : [administration@papasprod.com](mailto:administration@papasprod.com)

Adresse : **55 rue du 329eme R.I**

Code postal : **76620**

Ville : **LE HAVRE**

Site web : [Sans réponse](#)

### Description du poste :

L'association Papa's production recrute **UN.E ADMINISTRATEUR.TRICE DE FESTIVALS**

CDD 10 mois à temps plein- Prise de poste début Mars 2019

L'association Papa's Production œuvre pour le développement et l'animation culturelle au Havre.

Ses activités sont nombreuses, portées par des valeurs associatives de responsabilité sociale et solidaire et de développement durable :

- Le TETRIS, scène de musiques actuelles (115 événements/an), qui combine une programmation plurielle et curieuse
- Le Festival OUEST PARK, rendez-vous annuel autour des musiques actuelles et de la création artistique dans le cadre du Fort de Tourneville [www.ouestpark.com](http://www.ouestpark.com)
- Le festival EXHIBIT, rendez-vous estival qui s'inscrit dans UN ETE AU HAVRE et dédié aux arts numériques dans le bâtiment du TETRIS sur 2 mois. [www.letetris.fr/exhibit](http://www.letetris.fr/exhibit)
- Et aussi : accompagnement de groupes en voie de professionnalisation, animation d'une radio musicale locale, exploration des cultures numériques et autres évènements ponctuels

### LE POSTE ET LES MISSIONS

L'association recherche un.e administrateur.trice pour ses festivals (OUEST PARK et EXHIBIT). Au sein d'une équipe de 17 salariés, la personne sera placée sous l'autorité de la directrice administrative et financière et du chef de projet. Le poste comprend :

#### \* FINANCIER :

- Gestion budgétaire : adaptation/montage et suivi.
- Recherche et montage des dossiers de subvention
- Suivi des subventions et des partenariats obtenues
- Relations avec la banque, suivi de trésorerie
- Gestion des achats et des ventes
- Supervision des enregistrements comptables
- Bilans financiers

#### \* SOCIAL :

- Gestion des plannings en lien avec les responsables par poste
- Gestion des embauches

- Transfert des données de rémunération et suivi
- Gestion des équipes bénévoles

**\* JURIDIQUE :**

- Rédaction, envoi et suivi des conventions et contrats
- Relation avec l'assureur
- Supervision des contrats de cession en relation avec les programmeurs

**\* GENERAL :**

- Prospection, relations et suivi des partenariats
- Relation et suivi des prestataires
- Supervision et suivi de la billetterie

De façon générale, l'administrateur.trice participe au projet artistique et associatif de la Papa's production.

**PROFIL ET COMPÉTENCES**

- Savoir-être : Qualité d'écoute, d'organisation, d'adaptabilité et de rigueur au travail, sens du travail en équipe.
- Formation supérieure en gestion administrative et financière indispensable.
- Expérience professionnelle significative sur un poste similaire en évènementiel.
- Bonne connaissance du secteur associatif et culturel.
- Bonne connaissance du projet de l'association, de ses activités et de son environnement,
- Maîtrise parfaite des outils informatiques Office. La connaissance des logiciels Weezevent et Heeds serait un plus.
- Anglais lu, écrit et parlé souhaité.
- Permis B et véhicule personnel souhaité

**CONDITIONS D'ENGAGEMENT :**

- Type de contrat : CDD de 10 mois, temps plein modulé.
- Date d'engagement : début mars 2019 (entretiens prévus deuxième quinzaine de février)
- Rémunération : Base Groupe 3 échelon 1 de la CCNEAC

**CANDIDATURE PAR E-MAIL UNIQUEMENT**

Lettre de motivation et CV à adresser avant le dimanche 10 février à l'attention de Johanne GRAZIANI, directrice administrative et financière - administration papasprod.com.

Référence à indiquer en objet du mail « ADMINISTRATEUR.RICE FESTIVALS »

**Contact pour répondre à l'offre :**

Nom : **GRAZIANI**

Prénom : **Johanne**

Adresse mail : [administration@papasprod.com](mailto:administration@papasprod.com)