



## Administrateur·rice

CDI

Date de mise en ligne : **25/09/2019**

Date limite de l'offre : **22/10/2019**

Intitulé du poste : **Administrateur·rice**

Région : **Nouvelle-Aquitaine**

Département : **24 - Dordogne**

Type de métier : **Administration / Comptabilité**

Type de contrat : **CDI**

Temps de travail : **Temps partiel**

Salaires mensuel brut (en euro) : **2077 + ancienneté**

Niveau de rémunération : **Cadre groupe 2 CCNEAC**

### Le Sans Réserve

Adresse mail de la structure : [guy@sans-reserve.org](mailto:guy@sans-reserve.org)

Adresse : **192 Rte d'Angoulême**

Code postal : **240000**

Ville : **Périgueux**

Site web : [www.sans-reserve.org](http://www.sans-reserve.org)

### Description du poste :

**LE SANS RESERVE** est une scène de musiques actuelles doté d'un budget de 700 000€ et d'une équipe de 9 personnes.

L'association Sans réserve gère une salle de 500 places avec bar-club de 110 places, 3 studios de répétition et une régie d'enregistrement au sein d'un second équipement (La filature de l'Isle) et co-gère 3 studios de répétition dans un troisième lieu (Le Silo)

Le projet artistique et culturel de l'association se décline sur 4 axes : Diffusion, création, accompagnement des pratiques, actions culturelles. L'association vient de signer une convention pluriannuelle d'objectifs SMAC (2019/2022), avec la Drac Nouvelle-Aquitaine, la Région Nouvelle-Aquitaine, le Département de la Dordogne et la Ville de Périgueux

**Missions** : avec l'appui de la secrétaire comptable et sous l'autorité du directeur

#### Gestion administrative et juridique :

- Suivi des relations avec les partenaires et financeurs
- Participation aux réunions du conseil d'administration, rédaction et mise en œuvre des délibérations
- Suivi et recherche de financements publics et privés : veille sur les dispositifs et conseils auprès des responsables d'activité, rédaction des dossiers de demande de subvention et appels à projets, des bilans et évaluations
- Gestion juridique et fiscale
- Gestion administrative des contrats et conventions
- Veille administrative et juridique
- Conseil sur les aspects légaux, fiscaux et sociaux auprès de l'équipe et des porteurs de projets (groupes et associations) en lien avec la structure

#### Gestion budgétaire, financière et comptable :

- Etablissement, suivi et contrôle des budgets et de l'analytique
- Actualisation des outils de gestion
- Gestion de la trésorerie et veille sur le recouvrement
- Encadrement de la comptabilité et de la paie

#### Gestion des ressources humaines :

- Gestion administrative des salariés : contrat, paie, planning, congés, récupérations, formations
- Vérification de la bonne application de la convention collective

**Divers / missions partagées**

- Vente de billets les soirs de concerts
- Communication réseaux sociaux sur tout évènement
- Ouverture/fermeture du Sans Réserve en rotation avec une partie de l'équipe

Position hiérarchique et relations fonctionnelles :

- Sous l'autorité du directeur
- Responsabilité du personnel sur le plan administratif et organisationnel
- Liaisons internes avec toute l'équipe
- Liaisons externes avec les partenaires institutionnels

**Conditions d'emploi :**

Profil :

- Formation supérieure de gestion et expérience confirmée dans des fonctions analogues
- Rigueur d'organisation, réactivité, autonomie, initiative
- Maîtrise des outils informatiques et de l'anglais
- Intérêt pour le domaine artistique en général et les musiques actuelles en particulier

Employeur : Association sans réserve

CDI / Convention Entreprises Artistiques et Culturelles 0.8 ETP. Évolution vers un temps plein

Groupe 2. Statut cadre. Échelon en fonction de l'ancienneté

Date prévisionnelle d'embauche : janvier 2020

Expérience similaire requise, permis B

Lieu de travail : Périgueux + déplacements extérieurs

**Envoi CV et LM à [guy.sans-reserve.org](http://guy.sans-reserve.org) avant le 22 octobre 2019**

**Contact pour répondre à l'offre :**

Nom : **GARCIA**

Prénom : **Guy**

Adresse mail : [guy@sans-reserve.org](mailto:guy@sans-reserve.org)