



Chargé·e d'administration / production

CDI

Date de mise en ligne : **16/10/2019**

Date limite de l'offre : **03/11/2019**

Intitulé du poste : **Chargé·e d'administration / production**

Région : **Occitanie**

Département : **12 - Aveyron**

Type de métier : **Administration / Comptabilité**

Type de contrat : **CDI**

Temps de travail : **Temps plein**

Salaire mensuel brut (en euro) : **1670€**

Niveau de rémunération : **Groupe 6**

LE CLUB RODEZ / ASSOCIATION OC'LIVE

Adresse mail de la structure : recrutement@oc-live.fr

Adresse : **37 av Tarayre**

Code postal : **12000**

Ville : **RODEZ**

Site web : www.oc-live.fr

Description du poste :

Intitulé du poste : Chargé(e) d'Administration / Production

Conditions d'éligibilité : Diplôme en gestion des entreprises culturelles ou équivalent (ou 2 ans d'expérience sur un poste similaire)

Salaire : 20 040€ bruts/an soit 1670€ bruts/mois

Lieu de travail : Le Club - Salle de concert / Pôle de création

37 Avenue Tarayre 12000 RODEZ

DESCRIPTION DE L'OFFRE :

Ouvert en juin 2014 par l'association Oc'live, Le Club est un lieu culturel regroupant diffusion, création, ressources, action culturelle et accompagnement artistique de musiciens amateurs et professionnels.

L'association Oc'live propose durant toute l'année une quarantaine de concerts dans la salle et hors les murs. Elle accueille également, sur près de 150 jours, de nombreux projets artistiques en résidence, des tournages vidéo et des enregistrements studio, etc.

Le Club Rodez est un ancien cinéma de trois salles qui a été réhabilité en salle de concert et pôle de création grâce à une mobilisation bénévole singulière. Il est porté par une vie associative et bénévole riche et dense. Le(la) chargé(e) d'administration intégrera une équipe de quatre permanents et s'occupera de toute la partie administrative de l'association.

MISSIONS :

Classement administratif

Facturation / Encaissement

Suivi trésorerie / Budget / Comptabilité

Production des événements / Suivi analytique de l'activité

Déclaration des droits d'auteur et autres taxes

Relations avec les banques, assurances, mutuelle et financeurs

Gestion des fiches de paie des permanents et intermittents

Veille juridique, fiscale et sociale

Contractualisation / Suivi des contrats et conventions

Suivi des budgets prévisionnels

Préparation et suivi des dossiers de subventions

Conseil ressources administratives
Participation aux tâches collectives pour le bon fonctionnement du lieu
Participation active au travail en équipe et à la vie associative

COMPETENCES ET QUALITES REQUISES :

Savoir faire :

- Avoir une formation ou une expérience avérée dans l'administration d'une entreprise culturelle
- Connaissance du milieu associatif
- Avoir une bonne pratique sur les logiciels informatiques de bureautique
- Connaissance des techniques et règles de la comptabilité privée, capacité à analyser des données financières et comptables
- Capacités rédactionnelles
- Talents de préparations culinaires très appréciés !

Savoir être :

- Autonomie, rigueur, sens de l'organisation, de la planification, de l'anticipation et du travail en équipe
- Aisance relationnelle, motivation pour le contact, capacité d'écoute et de pédagogie
- Intérêt pour le spectacle vivant
- Être force de proposition
- Bon(ne) vivant(e) !

CADRE D'EMPLOI ET SPECIFICITE DU POSTE :

Relève de la convention collective nationale des entreprises artistiques et culturelles (CCNEAC) / Groupe 6
Prise en charge de la mutuelle VIA SANTÉ
Horaires variables, travail fréquent en soirée, week-end et jours fériés.
Permis B indispensable
Les missions du poste peuvent être amenées à évoluer en fonction des besoins.

PROCEDURE DE RECRUTEMENT :

Date limite des candidatures : dimanche 3 novembre 2019
Prise de fonction souhaitée : lundi 6 janvier 2020
Si vous êtes intéressé par cette offre et possédez toutes les qualités et compétences recherchées, merci de nous envoyer votre CV et une lettre de motivation à recrutement@oc-live.fr

Contact pour répondre à l'offre :

Nom : **JOAO**
Prénom : **Fred**
Adresse mail : recrutement@oc-live.fr