



Responsable administratif·ve et financier·e (candidature jusqu'au 26 avril !)

CDI

Date de mise en ligne : **20/04/2020**

Date limite de l'offre : **26/04/2020**

Intitulé du poste : **Responsable administratif·ve et financier·e (candidature jusqu'au 26 avril !)**

Région : **Normandie**

Département : **76 - Seine-Maritime**

Type de métier : **Administration / Comptabilité**

Type de contrat : **CDI**

Temps de travail : **Temps plein**

Salaire mensuel brut (en euro) : **2660,30 (échelon 3)**

Niveau de rémunération : **Groupe 2 - échelon selon expérience - CCNEAC**

ASSOCIATION PAPA'S PRODUCTION

Adresse mail de la structure : administration@papasprod.com

Adresse : **33-55 rue du 329^{ème} R.I - Fort de Tourneville**

Code postal : **76620**

Ville : **LE HAVRE**

Site web : www.letetris.fr

Description du poste :

La Papa's Production fondée au Havre en 1997, est une association d'intérêt général qui œuvre pour la promotion et la diffusion des musiques actuelles sur le territoire du Havre et de son agglomération.

L'association s'est fondée autour des musiques actuelles, et plus précisément autour des groupes de musique havrais et de leur accompagnement dans leur développement professionnel.

Mais bien au-delà de son champ d'action, la raison d'être de la Papa's production a toujours été de mener des actions qui favorisent la diversité. Diversité des personnes mais aussi diversité des esthétiques artistiques et des projets culturels, avec en fond commun des valeurs de coopération et de cohésion sociale.

Curieuse et défricheuse, l'association ne contraint pas ses projets uniquement aux musiques actuelles. Elle propose et soutient des initiatives nouvelles, explore des champs artistiques plus confidentiels et se positionne en complément des propositions culturelles déjà existantes sur le territoire.

Les trois activités au cœur de l'action de l'association sont :

- Le Tetris, scène de musiques actuelles (115 événements/an), une programmation plurielle et curieuse dans un lieu ouvert
- Le Festival Ouest Park, rendez-vous annuel autour des musiques actuelles et de la création artistique dans le cadre du Fort de Tourneville
- Ouest Track, radio musicale locale et alternative qui traite de l'actualité du Havre et fait la promotion des musiques actuelles

Le poste et les missions :

Au sein d'une équipe de 16 salarié.e.s permanent.e.s et sous la responsabilité du conseil d'administration, le·la responsable administratif·ve et financier·e assure la gestion administrative, budgétaire, financière, juridique et sociale de l'association Papa's production. Il·elle fera partie du comité de direction et contribuera aux décisions stratégiques de l'association. Il·elle est le·la garant·e de la bonne gestion de l'association.

Le·la responsable administratif·ve et financier·e encadre le pôle administratif et financier composé d'un·e chargé·e d'administration et d'une comptable (postes mutualisés à temps partiel au sein du groupement d'employeurs BCBG), ainsi que des renforts administratifs en fonction des besoins des projets.

• GESTION BUDGETAIRE ET FINANCIERE

- Établi les budgets prévisionnels, annuels et par activité, en adéquation avec le projet associatif et le programme

prévisionnel des activités

- Contribue au développement des stratégies de financement (recherche de nouveaux dispositifs en fonction des activités)
- Développe les outils budgétaires de chaque service et établit une méthodologie de suivi avec chaque responsable
- Assure le contrôle de gestion et établit des états budgétaires et financiers périodiques
- Met en place des outils d'analyse budgétaire et de comptabilité analytique
- Gestion de la trésorerie et des relations avec les banques
- Supervise et contrôle la clôture des comptes et l'élaboration des documents comptables et financiers
- Assure les relations avec les commissaires aux comptes
- Analyse les évolutions budgétaires
- établit les documents de bilan financier

• GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

- Définit et suit la politique de recrutement et participe aux recrutements
- Gère le suivi du temps de travail des salarié·e·s et assure un dialogue social constant
- Analyse, propose et met en œuvre des solutions d'adaptation du fonctionnement
- Veille au respect de l'application de la convention collective et des NAO
- Élabore les contrats d'embauche et en assure la conformité juridique
- Élabore et suit le plan de formation du personnel
- Gère les relations avec les représentants du personnel, les syndicats professionnels, la mutuelle, l'OPCO
- Assure le relationnel avec le groupement d'employeurs BCBG (comptable et chargé d'administration)

• GESTION ADMINISTRATIVE ET JURIDIQUE

- Est garant de la bonne application des différentes réglementations en vigueur. Assure une veille juridique et sociale régulière.
- Gère les procédures de demandes de subventions et assure la relation administrative avec les autorités de tutelle et les financeurs. Veille au respect des procédures et délais.
- Assure le suivi de la CPO en lien avec le CA et les collectivités engagées.
- Supervise le suivi des contrats de cession, co-réalisation et de résidence délégué au co-programmateur
- Met en place un suivi des conventions de mise à disposition, privatisation, co-organisation avec les associations et de partenariats et mécénat
- Contrôle en lien avec chaque responsable, les engagements juridiques de l'association
- S'assure du bon suivi administratif des temps associatifs (AG/CA/réunions de bureau > prise de notes opérées par le bureau)

Profil recherché :

- Formation supérieure en gestion et administration de projets culturels
- Expérience professionnelle significative d'au moins 4 ans dans un poste similaire
- Solides connaissances en ressources humaines et en gestion comptable et financière
- Bonne connaissance du secteur culturel, des politiques culturelles et du milieu associatif
- Intérêt prononcé pour les musiques actuelles
- Maîtrise des outils informatiques de bureautique
- Connaissance des logiciels Heeds et Supersonik appréciée
- Bonne connaissance du projet associatif et de ses activités
- Sens de l'écoute, disponibilité, diplomatie, souplesse et pédagogie
- Sens de l'organisation, de la rigueur, réactivité et méthode
- Grande capacité à s'adapter et à travailler en équipe
- Esprit de décision

Contrat :

- CDI 35h annualisé. Le temps de travail est aménagé sur la saison en fonction de l'activité de l'association
- Travail en journée, le soir, le week-end en fonction de la programmation.
- Classification Groupe 2 (échelon selon expérience) selon CCNEAC
- **Prise de poste juillet 2020. Candidature jusqu'au 26 avril 2020.**

Candidature uniquement par email (CV et lettre de motivation) à faire parvenir à l'attention de : Johanne Graziani, Directrice administrative et financière - candidature papasprod.com - Référence à indiquer dans l'objet du message : RESPONSABLE ADMINISTRATIF·VE ET FINANCIER·E

En savoir +

Vous pouvez consulter le projet artistique et culturel de l'association Papa's production, les bilans d'activités, les programmes... sur le site internet www.letetris.fr, rubrique « Le Tetris »

Contact pour répondre à l'offre :

Nom : **GRAZIANI**

Prénom : **Johanne**

Adresse mail : candidature@papasprod.com