



## Chargé·e d'administration

CDI

Date de mise en ligne : **20/03/2020**

Date limite de l'offre : **12/04/2020**

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

Région : **Nouvelle-Aquitaine**

Département : **24 - Dordogne**

Type de métier : **Administration / Comptabilité**

Type de contrat : **CDI**

Temps de travail : **Temps plein**

Salaire mensuel brut (en euro) : **1896**

Niveau de rémunération : **Groupe D de la Convention Collective de l'Animation / indice 300 (hors reconstitution de carrière conventionnelle)**

### Le Rocksane

Adresse mail de la structure : [overlook@wanadoo.fr](mailto:overlook@wanadoo.fr)

Adresse : **14 bis rue Pozzi**

Code postal : **24100**

Ville : **Bergerac**

Site web : [www.rocksane.com](http://www.rocksane.com)

### Description du poste :

Le « ROCKSANE », espace de Musiques Actuelles conventionné basé à Bergerac en Dordogne, est un lieu adapté à la mise en partage, la promotion et au développement de ces ressources culturelles. Dans le cadre de son conventionnement auprès des différents partenaires publics (DRAC Nouvelle-Aquitaine, Conseil régional de Nouvelle-Aquitaine, Conseil départemental de Dordogne, Communauté d'Agglomération Bergeracoise), l'association Overlook porte un projet qui se définit en cinq volets d'intervention : la diffusion, l'accompagnement d'artistes, le soutien à la création, l'action culturelle et la transmission.

#### DESCRIPTION GÉNÉRALE DU POSTE

Sous la responsabilité du Conseil d'administration, du directeur du Rocksane et en lien avec l'équipe, le/la salarié.e se verra confier des missions relevant de l'administration et de la gestion dans le projet du Rocksane développé par l'association Overlook.

#### ADMINISTRATION

- Accompagner et mettre en œuvre le projet associatif défini par le Directeur
- Assurer le dialogue avec les partenaires publics et privés ainsi que les acteurs culturels du territoire
- Réaliser les demandes de subvention auprès des partenaires publics et privés
- Rechercher de nouveaux financements publics et privés
- Réaliser le rapport d'activité (bilan moral) annuel en fin d'exercice
- Élaborer les conventions de mises à disposition, de co-organisations, de co-productions et de résidences
- Veiller à l'évolution des réalités juridiques du secteur culturel et des musiques actuelles
- Mettre à jour de manière hebdomadaire les plannings des professeurs de la Rock School
- Gérer le standard téléphonique (partagé avec le chargé d'accueil) et traiter le courrier
- Participer avec l'équipe à la vie du lieu et à l'organisation d'événements ponctuels

#### COMPTABILITÉ

- Élaborer différents budgets durant l'exercice (Budget prévisionnel, budget réalisé, budget et bilan sur action spécifique) et assurer leurs suivis

- Enregistrer les pièces comptables et assurer le suivi de la comptabilité générale et analytique
- Assurer le suivi comptable de la Rock School
- Participer à la clôture des comptes avec l'aide de l'expert-comptable et du Commissaire aux comptes
- Gérer la facturation d'activités auprès des partenaires et assurer le paiement des factures des fournisseurs
- Assurer le suivi des caisses (feuille de caisse, inventaire)

## **SOCIAL**

- Élaborer les différents contrats d'embauche (CDI, CDD, Intermittent.e) et réaliser les déclarations nécessaires (DPAE, AEM, etc...)
- Réaliser les paies des permanent.e.s, salarié.e.s intermittent.e.s (artistes et technicien.ne.s) et intervenant.e.s artistiques ponctuel.le.s
- Gérer les déclarations sociales mensuelles, trimestrielles et annuelles

## **BILLETTERIE**

- Assurer la mise en ligne et le suivi de la billetterie pour les événements (Weezevent, Ticketnet, Dispoillet)
- Être présent pour assurer la vente des billets les soirs de représentation
- Réaliser les états de billetterie à la suite de la manifestation

## **FORMATION ET EXPÉRIENCE**

- Diplômé.e d'un bac +3 minimum en administration culturelle et/ou gestion de projet
- Expérience similaire sur même poste souhaitée
- Expérience dans la méthodologie de projet
- Connaissance de l'application de la convention collective de l'animation
- Maîtrise de logiciel de traitement de texte et de tableur
- Maîtrise des logiciels de comptabilité Ciel et de paie Spaiection

## **SAVOIR ETRE**

- Intérêt pour la culture et plus particulièrement la musique
- Intérêt pour les politiques culturelles et les droits culturels
- Aisance rédactionnelle et relationnelle
- Sens du contact, de l'organisation et du travail en équipe
- Dynamique et autonome

## **CADRE D'EMPLOI**

- Type de contrat : Contrat à Durée Indéterminée
- Poste à pourvoir à partir du mardi 12 mai 2020
- Temps de travail : temps plein (35h annualisées)
- 5 semaines de congés payés + temps de récupération des heures supplémentaires
- Période d'essai : 2 mois, renouvelable une fois
- Lieu de travail : bureaux du Rocksane, Bergerac

## **MODALITÉS DE CANDIDATURE**

- Lettre de motivation et CV à l'attention du président Monsieur Pascal Pau uniquement par mail à l'adresse suivante : [overlook.wanadoo.fr](mailto:overlook.wanadoo.fr)

## **Contact pour répondre à l'offre :**

Nom : **Pascal**

Prénom : **Pau**

Adresse mail : [overlook@wanadoo.fr](mailto:overlook@wanadoo.fr)