

Responsable administratif et financier (H/F)

CDI

Date de mise en ligne : **18/03/2021**

Date limite de l'offre : **09/04/2021**

Intitulé du poste : **Responsable administratif et financier (H/F)**

Région : **Pays de la Loire**

Département : **44 - Loire-Atlantique**

Type de métier : **Administration / Comptabilité**

Type de contrat : **CDI**

Temps de travail : **Temps plein**

Salaires mensuel brut (en euro) : **Selon expérience**

Niveau de rémunération : **Grille CCNEAC**

Ensemble AMARILLIS

Adresse mail de la structure : recrutement@amarillis.fr

Adresse : **48 rue Kellermann**

Code postal : **49100**

Ville : **ANGERS**

Site web : www.amarillis.fr

Description du poste :

L'ensemble Amarillis, dont la direction artistique est assurée par Héloïse Gaillard, recherche son-sa responsable administratif et financier.

L'association Amarillis est un ensemble de musique baroque à géométrie variable de renommée internationale qui s'inscrit dans la diffusion, la création musicale et la politique d'actions culturelles.

Basé à Angers, Amarillis est conventionné par l'État - Direction Régionale des Affaires Culturelles de la Région Pays de la Loire -, par la Région Pays de la Loire, par le département de Maine-et-Loire et par la ville d'Angers. Il est membre de la FEVIS.

L'ensemble dispose de deux emplois permanents : celui de responsable administratif et financier, et celui de responsable de diffusion, de production et de communication.

Dans le cadre de l'Association Amarillis, vous êtes chargé(e) d'assurer le suivi administratif et financier. Vous êtes garant(e) des procédures et de la bonne exécution des missions dont vous avez la charge.

Description des missions

- Elaboration et suivi du budget et de la trésorerie ;
- Elaboration, rédaction et suivi des conventions avec les partenaires institutionnels et les conventions avec les partenaires artistiques ;
- Rédaction des bilans d'activité (qualitatifs et financiers) ;
- Préparation et suivi des dossiers de demande de subventions ;
- Administration du personnel : payes, contrats, congés... ;
- Gestion de la politique fiscale et des différents types d'aides : TVA, crédits d'impôts spectacle vivant... ;
- Gestion des relations avec la banque ;
- Gouvernance de l'association ;
- Veille juridique et conformité des activités de l'association aux règles qui s'imposent à elle ;
- Mise en œuvre d'outils de suivi et de contrôle ;
- Implication en matière de production : mise en œuvre et coordination technique des différents projets, collecte des justificatifs et suivi des frais remboursables dans le cadre des contrats signés...

Compétences requises

- Niveau Bac+4 minimum type école de gestion, Master administration du spectacle vivant, école de commerce, IEP.
- Connaissances juridiques et financières confirmées. Maîtrise de la comptabilité.
- Goût pour le travail en équipe et en réseau.

- Qualités rédactionnelles.
- Maîtrise de l'anglais écrit et oral.
- Maîtrise de l'informatique indispensable (logiciels tableur et texte,...).
- La connaissance du milieu musical et de la musique classique serait un plus.

Savoir-être

- Représenter l'association auprès de ses différents interlocuteurs.
- Etre apte à la négociation et en avoir le goût.
- Communiquer avec aisance et efficacité.
- Etre rigoureux et méthodique.
- Avoir l'esprit d'analyse et de synthèse.
- Etre disponible.

Spécificités du poste

- Poste relevant de la convention collective CCNEAC.
- Rémunération selon expérience.
- Contrat à durée indéterminée avec période d'essai renouvelable.
- Déplacements en France et à l'étranger.
- Posséder un passeport.
- Posséder le permis B.

Candidature (CV et lettre de motivation) à transmettre par voie électronique à l'attention de la directrice artistique à l'adresse suivante : recrutement.amarillis.fr

Date limite de dépôt des candidatures : Vendredi 9 avril 2021

Des entretiens auront lieu la semaine du 19 avril 2021 d'abord via Zoom puis, dans un deuxième temps, en présentiel.

Poste à pourvoir en juin 2021

Contact pour répondre à l'offre :

Nom : **Gaillard**

Prénom : **Héloïse**

Adresse mail : recrutement@amarillis.fr