



## Chargé·e d'administration et de partenariats

CDD

Date de mise en ligne : **17/05/2021**

Date limite de l'offre : **13/06/2021**

Intitulé du poste : **Chargé·e d'administration et de partenariats**

Région : **Auvergne-Rhône-Alpes**

Département : **69 - Rhône**

Type de métier : **Administration / Comptabilité**

Type de contrat : **CDD**

Temps de travail : **Temps partiel**

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

Niveau de rémunération : **Rémunération selon la Convention collective nationale des entreprises du secteur privé du spectacle vivant**

### Hot Club de Lyon

Adresse mail de la structure : [contact@hotclubjazzlyon.com](mailto:contact@hotclubjazzlyon.com)

Adresse : **26 Rue Lanterne**

Code postal : **69001**

Ville : **Lyon**

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

### Description du poste :

#### PRÉSENTATION DE LA STRUCTURE

Fondée en 1948, l'association loi 1901 Hot Club de Lyon a pour objet la diffusion des musiques actuelles, et tout particulièrement le jazz, l'organisation de tout type de manifestations culturelles, l'accompagnement artistique et la mise en œuvre de projets pédagogiques. L'association est responsable de la gestion du plus vieux club de jazz en activité d'Europe. Elle regroupe environ 150 adhérents, 3 salariés permanents, une centaine de bénévoles et accueille tous les ans environ 150 concerts.

#### MISSIONS

*Gestion administrative, budgétaire et financière*

- Préparation et suivi des demandes de subventions publiques
- Recherche et développement de partenariats et de financements privés
- Pilotage financier de l'association : utilisation d'outils de gestion, supervision de la comptabilité, suivi et contrôle de la trésorerie, élaboration de factures et de notes de frais...
- Rédaction des bilans d'activité, des dossiers de présentation et des plaquettes de mécénat
- Gestion et veille administrative quotidienne, respect des obligations juridiques, sociales et fiscales
- Préparation et archivage des documents juridiques nécessaires à la mise en œuvre des concerts, des partenariats, des coproductions, etc
- Déclaration de droits d'auteurs et de la taxe sur les spectacles CNM
- Vie associative : gestion de l'envoi des cartes adhérents, organisation et pilotage des outils collaboratifs de l'association, envoi et mise à jour des documents associatifs

*Ressources humaines*

- Formalités administratives liées à l'embauche des salariés permanents, des artistes et des intervenants extérieurs (rédaction des contrats de travail, réalisation des fiches de paie et des déclarations sociales)
- Participation au management d'équipe
- Gestion de la modulation du temps de travail, des congés et récupérations du personnel

## *Autres missions*

- Développement de projets de médiation et d'accompagnement
- En lien avec le régisseur, gestion des réservations d'hôtel et des locations

## **PROFIL RECHERCHÉ**

- Bonne connaissance des enjeux économiques et sociaux du secteur musical, notamment en Auvergne-Rhône-Alpes
- Familiarité avec le développement de partenariats et la recherche de mécénat
- Connaissances solides en finance/gestion/juridique/administration
- Intérêt musical pour le jazz apprécié
- Aisance rédactionnelle
- Niveau d'anglais minimum C1
- La connaissance du logiciel sPAIEctacle est un plus

## **SAVOIR-ÊTRE**

- Dynamisme, polyvalence et curiosité
- Proactivité et force de proposition
- Travail en équipe et capacité à fédérer
- Autonomie dans le travail et esprit d'équipe
- Précision, rigueur et méthodologie
- Honnêteté et transparence

## **EXPÉRIENCE**

- Expérience de deux ans minimum dans un poste similaire

## **TYPE DE CONTRAT**

- CDD 3 mois et demi (avec possibilité d'embauche)
- Rémunération selon la Convention collective nationale des entreprises du secteur privé du spectacle vivant
- Temps partiel : 28 heures par semaine

## **CONTACT ET RENSEIGNEMENTS**

- Date limite de candidature : 13/06/2021
- Période d'entretien : entre le 17/06/2021 et le 19/06/2021
- Candidature à adresser à : [barbara.ribeiro\\_hotclubjazzlyon.com](mailto:barbara.ribeiro_hotclubjazzlyon.com)
- Prise de poste début août 2021

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

Nom : **Ribeiro**

Prénom : **Barbara**

Adresse mail : [barbara.ribeiro@hotclubjazzlyon.com](mailto:barbara.ribeiro@hotclubjazzlyon.com)