Document généré via le site de la FEDELIMA - www.fedelima.org - contact@fedelima.org

Administrateur·trice

CDI
Date de mise en ligne : **14/06/2021**
Date limite de l'offre : **28/06/2021**
Intitulé du poste : **Administrateur·trice**
Région : **Bretagne**
Département : **35 - Ille-et-Vilaine**
Type de métier : **Administration / Comptabilité**
Type de contrat : **CDI**
Temps de travail : **Temps plein**
Salaire mensuel brut (en euro) : **Selon expérience**
Niveau de rémunération : **Base de la rémunération : groupe 2, échelon selon expérience, majoré cadre au forfait en jours. Avantages : Bonne mutuelle familiale « frais de santé », prise en charge à 83% par l'employeur Tickets restaurant Indemnité kilométrique vélo Abonnement transports en commun pris en charge à 50% par l'employeur Chèque culture**

Association Trans Musicales (ATM)

Adresse mail de la structure : **ludivine.ext@hunic.fr**
Adresse : **10–12 rue Jean Guy – CS 73 912**
Code postal : **35039**
Ville : **Rennes Cédex**
Site web : **https://www.lestrans.com/**

Description du poste :

HUNIC Conseil, cabinet de recrutement et de chasse de tête disposant d'un pôle d'expertise dans la culture et le divertissement, recrute pour l'Association Trans Musicales (ATM) un·e Administrateur·trice.

Ce poste est à pourvoir à Rennes, dès que possible, en CDI.

Présentation de la structure
L'ATM organise les Rencontres Trans Musicales de Rennes, festival né en 1979 dont la quarante-troisième édition se tiendra en décembre 2021, et produit une saison culturelle d'une trentaine de concerts de septembre à juin à l'Ubu (salle de spectacles dont elle a la gestion, située dans le centre-ville de Rennes) et hors les murs. Au-delà de la programmation et de la diffusion, les deux autres dynamiques qui structurent l'activité de l'ATM sont l'accompagnement artistique et l'action culturelle.
L'ATM est engagée dans le développement durable et solidaire depuis 2005 et est devenue en 2013 le premier acteur culturel français à obtenir la certification internationale ISO 20121.

Définition de l'emploi
L'administrateur·trice intervient sur l'ensemble de l'Association et de son projet artistique et culturel.
En étroite collaboration avec la Direction déléguée :
– Elle·il supervise et garantit le suivi financier, la gestion administrative, l'animation et le pilotage des ressources humaines
– Elle·il supervise les relations administratives avec les partenaires financiers
– Elle·il pilote, en lien avec la Direction, la recherche et la pérennisation de financements privés - Elle·il encadre le service administratif (deux salariées permanentes) et supervise les services de production (trois salariées permanentes)

Missions
Elles sont rattachées à 5 pôles d'expertise :
– L'administration : procédures administratives, contrat d'assurances, formalisation des cahiers des charges, dossiers de subvention, conventions de prestation, veille juridique...

– Les ressources humaines : supervision de la gestion administrative et de la rédaction des contrats de travail, relation au CSE, validation des plannings, des frais, des déplacements, participation à la politique managériale et au développement des compétences des collaborateurs, rédaction et actualisation des fiches de poste des personnels de l'association, réalisation des entretiens professionnels bisannuels...
– La production : supervision des activités des services de production, du suivi logistique, des relations avec l'ensemble du personnel et des prestataires...
– La recherche de financements : optimisation du financement de l'Association, exploitation de nouvelles pistes, relations avec les partenaires, supervision des actions de sponsoring...
– La comptabilité et les finances : élaboration et suivi du budget prévisionnel, supervision du bilan et du compte de résultat, des obligations déclaratives...

Une fiche de poste exhaustive est disponible.

Les savoir-faire
L'administrateur·trice devra être capable d'évaluer et de formuler des préconisations concernant :
– La garantie de la conformité juridique
– La gestion et l'administration des ressources humaines
– Le suivi logistique et technique
– La gestion et le développement des sources de financement - La gestion budgétaire et financière
Il est essentiel que la personne recrutée sache prendre en compte l'existant.
Une expérience de 6 à 10 ans à un poste similaire, dans l'environnement culturel, est demandée.
La maîtrise des logiciels utilisés par les salarié.es en administration et en production serait un atout : sPAIEctacle, SAGE, FileMaker Pro.

Le Savoir-être
– Un sens des responsabilités incarné
– Une rigueur et une organisation qui garantissent la fiabilité du travail réalisé
– Une capacité d'analyse fine et aguerrie pour intégrer cette fonction d'administrateur dans l'organisation actuelle
– De la persévérance pour accéder à tous les niveaux d'informations antérieurs
– Une bonne écoute, dans le respect et la diplomatie, pour identifier les compétences et capitaliser les expériences
– Une grande ouverture d'esprit et une curiosité naturelle pour comprendre et vivre le projet artistique
– Un excellent relationnel pour que la technicité du poste d'administrateur soit bien appréhendée, notamment par des postes plus pragmatiques
– Et de la bienveillance pour intégrer une équipe en plein renouveau

Contact pour répondre à l'offre :

Nom : **Marquant**
Prénom : **Ludivine**
Adresse mail : **Ludivine.ext@hunic.fr**