



Administrateur·trice

CDI

Date de mise en ligne : **31/08/2021**

Date limite de l'offre : **15/09/2021**

Intitulé du poste : **Administrateur·trice**

Région : **Île-de-France**

Département : **75 - Paris**

Type de métier : **Administration / Comptabilité**

Type de contrat : **CDI**

Temps de travail : **Temps plein**

Salaires mensuel brut (en euro) : **En fonction du profil**

Niveau de rémunération : **En fonction du profil**

LA PLACE - Centre Culturel Hip Hop

Adresse mail de la structure : contact@laplace-paris.com

Adresse : **10 passage de la Canopée**

Code postal : **75001**

Ville : **Paris**

Site web : [Sans réponse](#)

Description du poste :

ADMINISTRATEUR

CDI | Temps plein

Sous l'autorité de la Direction de La Place et du Conseil d'administration, l'Administrateur est Délégué(e) à la direction en charge de la gestion administrative, financière et RH de l'association.

À ce titre, elle/il aura pour missions :

GESTION FINANCIÈRE ET COMPTABLE

- Contribuer à la définition et à la mise en œuvre de la stratégie financière : élaboration et suivi du budget de la structure ;
- Développer les méthodes et des outils de pilotage financier (indicateurs, plan de trésorerie, tableaux de bords, reporting, ...)
- Suivi de la trésorerie et préconisations ;
- Édition des factures et devis, paiement des factures et supervision des opérations bancaires ;
- Suivi de la relation avec les établissements bancaires et financiers ;
- Participer à l'élaboration des bilans en relation avec la comptabilité, l'expert-comptable et le commissaire aux comptes ;
- Piloter et suivre les demandes de financements auprès des pouvoirs publics (subventions), les organismes professionnels (CNM, SACEM, ADAMI, SPEDIDAM...)
- Piloter et assurer le suivi des demandes de subventions auprès de la Mairie de Paris ;
- Assurer une veille et répondre aux appels à projets (public et privé) en lien avec les équipes ;
- Suivi comptable des recettes (billetterie, bar, studio).

GESTION ADMINISTRATIVE

- Rédaction et suivi des contrats et conventions de partenariat avec les partenaires extérieurs sur l'ensemble des actions opérationnelles (activité artistique et culturelle, privatisation...) de l'établissement ;
- Suivi des contrats des prestataires pour les services généraux de l'établissement ;
- Rédaction des conventions et contrats concernant l'activité artistique et culturelle de l'établissement ;
- Coordination du montage des dossiers de subventions, suivi des demandes et des bilans, préparation des pièces complémentaires et suivi des versements ;

- Réaliser et suivre les contrats de cession et autres (droits d'auteurs, contrat de production, etc) ;
- Suivi, déclaration et paiements des taxes fiscales (CNM..) et droit de diffusion (Sacem) ;
- Suivi des affiliations aux diverses organismes sociaux et liés à l'activité de la structure (Sacem, CNM...) ;
- Suivi des liens administratifs et financiers avec la Mairie de Paris.

RESSOURCES HUMAINES ET GESTION SOCIALE

- Élaboration des contrats de travail des salarié-e-s permanents, intermittents et vacataires ;
- Gestion de la paie et des cotisations sociales (en lien avec le prestataire extérieur) ;
- Participation à la stratégie opérationnelle de recrutement (salariés, services civiques, contrats pro, stagiaires...) ;
- Création et animation des outils de suivi des salarié-e-s (horaires, congés, récupérations, notes de frais...) ;
- Veille au respect de la législation, du Code du travail et de la mise en œuvre du dialogue social au sein de l'association ;
- Appui dans la mise en œuvre du plan de formation professionnelle des salarié(e)s ;

GESTION JURIDIQUE

- Préparer les éléments financiers des Conseils d'Administration et Assemblées Générales de l'association en lien avec les membres du Bureau et la Ville de Paris ;
- Piloter le suivi administratif des instances de gouvernance de l'association - CA/AG (convocations, PV...) ;
- Coordination et élaboration du rapport d'activités (en lien avec l'équipe de direction) et du rapport financier de l'établissement ;
- Veille juridique et structurelle de l'activité spécifique.

Description du profil recherché

- Être réceptif aux projets artistiques de l'Association afin de pouvoir les mener vers une mise en œuvre réaliste et efficace ;
- Expérience significative en gestion de projets culturels et dans l'administration d'équipement culturel ;
- Maîtrise des réglementations s'appliquant aux activités de l'association ;
- Bonne connaissance de la comptabilité, fiscalité et de l'aspect juridique d'une association ;
- Connaissance de la réglementation des ERP ;
- Une connaissance des questions de propriété intellectuelle dans le domaine des musiques actuelles, le spectacle vivant et l'audiovisuel serait un plus ;
- Rigueur administrative, compétences rédactionnelles, sens de l'organisation ;
- Sens du management et du travail en équipe ;
- Disponibilités ponctuelles en soirées et week-ends.

Description de l'expérience recherchée

- Études supérieures dans les domaines de l'administration de la culture, de la gestion financière et budgétaire ;
- Expérience de plus de 5 ans dans l'administration de lieu culturel et de spectacle vivant ;
- Formation et expérience significative sur un poste similaire ;
- Maîtrise des logiciels dédiés à la comptabilité, outils administratifs et collaboratifs.

Modalités

CDI, temps plein, tickets restaurants, mutuelle et Pass navigo (50%)

Cadre groupe 1 (échelon selon expérience)

Poste à pourvoir immédiatement

Rémunération envisagée à l'entrée : en fonction du profil

Lieu d'affectation : Paris 1er

Contact pour répondre à l'offre :

Nom : **Gacem**

Prénom : **Ali**

Adresse mail : contact@laplace-paris.com