



Administratrice / Administrateur

CDI

Date de mise en ligne : **10/11/2021**

Date limite de l'offre : **12/12/2021**

Intitulé du poste : **Administratrice / Administrateur**

Région : **Bretagne**

Département : **56 - Morbihan**

Type de métier : **Administration / Comptabilité**

Type de contrat : **CDI**

Temps de travail : **Temps plein**

Salaires mensuel brut (en euro) : **2585**

Niveau de rémunération : **CCNEAC Groupe 2 echelon selon expérience**

L'ECHONOVA

Adresse mail de la structure : catherine.debergue@lechonova.com

Adresse : **1 rue Léon Griffon**

Code postal : **56890**

Ville : **Saint-Avé**

Site web : lechonova.com

Description du poste :

Sous l'autorité du directeur et en étroite collaboration avec lui, l'administrateur-trice assure la gestion administrative, financière, juridique et sociale de l'ECHONOVA. Elle/il supervise les relations administratives avec les partenaires financiers.

Gestion comptable et financière

- Elabore les budgets primitifs, états de fin d'année, comptes administratifs.
- Assure le suivi de la comptabilité générale et dématérialisée de la structure, en lien avec le comptable direct du trésor.
- Assure le suivi comptable des dépenses et des recettes selon la nomenclature M4.
- Etablit les outils de pilotage et de contrôle budgétaire, supervise les budgets sectorisés et analytiques, en lien avec le directeur.
- Effectue les déclarations fiscales (TVA, Impôts, taxe sur les salaires...).
- Encadre le traitement des régies de recettes et d'avances (suppléance des régies).
- Rédige les actes administratifs liés aux régies.

Ressources humaines

- Effectue la gestion des ressources humaines pour le personnel permanent, intermittent et temporaire : suivi du temps de travail, suivi de la formation professionnelle, planning de travail.
- Effectue le traitement des paies du personnel permanent et temporaire : déclarations aux caisses, DUE, contrats de travail, salaires, charges sociales, AEM...

Suivi juridique et administration

- Assure une veille juridique et sociale.
- Effectue l'accompagnement et le suivi administratif des différentes activités (suivi des conventions de partenariats, supervision des contrats de cession, coproductions, etc ...)
- Assure le suivi et l'encadrement des marchés publics.
- Participe à la rédaction des documents et des dossiers administratifs (délibérations, décisions, autorisations et agréments...).
- Assure la transmission et le suivi des actes administratifs dématérialisés.
- Participe à la rédaction des bilans d'actions et des rapports d'activités.
- Contribue aux rencontres, ateliers, analyses et observations menés par les opérateurs des réseaux culturels et

musiques actuelles : SMA, Fédélima, Aprèsmai, Supermab...

Rédige les dossiers de subvention, en lien avec le directeur.

Participe à l'accompagnement administratif à travers la mobilisation et la transmission de son expertise, dans le cadre des dispositifs d'accompagnement.

Participation à l'encadrement des évènements en alternance avec les cadres de l'équipe.

Profil souhaité

Expérience professionnelle avérée en administration de structure de spectacle vivant.

Formation en administration des entreprises artistiques et culturelles. Niveau Bac + 2 minimum

Savoir

Appliquer et faire appliquer les réglementations liées au spectacle vivant : droit social, droit fiscal, règlements de sécurité, droit commercial, propriété intellectuelle...

Élaborer les dossiers de demande de financements, de subventions ou d'aides auprès des partenaires publics ou privés, et/ou des sociétés civiles et assurer leur suivi.

Établir et suivre le budget annuel, et les budgets établis pour les différentes activités.

Savoir-faire

Identifier les acteurs artistiques, culturels et institutionnels locaux ou nationaux, des réseaux locaux, nationaux, voire internationaux du spectacle vivant - en particulier des réseaux musiques actuelles et les politiques publiques de la culture ; mener une veille permanente sur son secteur.

Négocier et établir les contrats commerciaux, avec le secteur public, de propriété intellectuelle.

Négocier et établir les contrats de travail.

Créer des outils de gestion du personnel,

Maîtriser des logiciels de bureautique, logiciel de paye et un progiciel de gestion.

Savoir-être

Sens du travail en équipe et des relations humaines.

Respect de la hiérarchie, capacité d'adaptation aux contraintes.

Capacité à coordonner les équipes et les parties prenantes.

Rigueur et organisation.

Capacité à représenter la structure.

Conditions d'emploi :

- CDI - 35 heures hebdomadaires

- Modulation du temps de travail

- Travail en soirée et le week-end (permis B exigé)

- Cadre - Groupe 2 de la CCNEAC / échelon selon expérience

Prise de poste souhaitée : 01/03/2022

Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation + CV) à l'attention de Monsieur le Directeur de L'Echonova, par mail uniquement : V.ROPERT@gmvagglo.bzh avant le dimanche 12 décembre 2021

Pour tout renseignement complémentaire, vous pouvez contacter Catherine Debergue, Administratrice par intérim de L'Echonova, 02 97 62 20 45 / catherine.debergue@lechonova.com.

Contact pour répondre à l'offre :

Nom : **ROPERT**

Prénom : **Vincent**

Adresse mail : V.ROPERT@gmvagglo.bzh