

Administrateur·trice

CDI

Date de mise en ligne : **19/11/2021**

Date limite de l'offre : **08/12/2021**

Intitulé du poste : **Administrateur·trice**

Région : **Pays de la Loire**

Département : **44 - Loire-Atlantique**

Type de métier : **Administration / Comptabilité**

Type de contrat : **CDI**

Temps de travail : **Temps plein**

Salaire mensuel brut (en euro) : **à déterminer**

Niveau de rémunération : **Groupe 2, échelon à déterminer suivant l'expérience**

Pannonica

Adresse mail de la structure : direction@pannonica.com

Adresse : **2 rue Jean-Emile Laboureur**

Code postal : **44000**

Ville : **Nantes**

Site web : www.pannonica.com

Description du poste :

Administrateur·trice

Ouvert à l'automne 1994, le PANNONICA, scène nantaise de jazz et de musiques improvisées, est porté par l'association NANTES JAZZ ACTION.

Le pari de la découverte, le support apporté aux artistes émergents comme à ceux de plus grandes notoriétés, son intérêt porté aux pratiques en amateur, tout comme son implication forte dans les réseaux locaux, régionaux et nationaux ont contribué au rayonnement national et international du PANNONICA.

Fort d'une centaine d'adhérents, l'association propose chaque saison environ 60 soirées pour 80 projets, autour des 300 artistes accueillis.

Membre de l'AJC, de la Fedelima et du SMA, le PANNONICA bénéficie du label SMAC du Ministère de la Culture.

Sous la responsabilité du directeur, l'action de l'administrateur·trice s'inscrit en pleine cohérence avec le projet et la vie de l'association et concourt à son développement dans une dynamique impliquant les acteurs, les partenaires, les salariés et les membres du Conseil d'Administration. Il·Elle participe, dans ses domaines de compétences, au déploiement du projet de l'association. Son action le·la mène à travailler avec le cabinet d'expertise-comptable, le commissaire aux comptes, les institutions (Ville, Drac, Département, Région), les sociétés civiles, la banque, les partenaires, fournisseurs, prestataires...

DESCRIPTION DU POSTE :

Assurer la gestion administrative de l'association et la veille juridique, sociale et fiscale :

- Dialogue avec les partenaires institutionnels et rédige les dossiers de demandes de subventions et leur suivi administratif en lien avec la direction.
- Veille aux procédures et aux délais.
- Supervise la rédaction et le suivi des différents contrats (cessions, co-réalisation, engagements, partenariats...) et des factures et bulletins de salaire associés
- En appui du directeur, participe à la recherche de financement (fondation, mécénat, appels à projet ...).
- Assure les relations avec l'expert-comptable et le commissaire aux comptes.
- Assure la veille juridique et la bonne mise en oeuvre des différentes réglementations en vigueur : droit social, fiscal, sécurité, propriété intellectuelle, droit international,...

- S'assure de la bonne organisation et du suivi administratif des instances de gouvernance en lien avec le Président (AG, CA, bureau).

Assurer la gestion budgétaire et financière de l'association :

- Prépare les documents financiers à l'intention du Conseil d'Administration et des partenaires publics (budgets prévisionnels...).
- Met en place des outils d'analyse budgétaire et de comptabilité analytique.
- Développe des tableaux de bords par activité.
- Assure la comptabilité
- Assure la gestion de la trésorerie et les relations avec la banque.
- Supervise la clôture des comptes annuels en relation avec l'expert-comptable et le commissaire aux comptes, gère et édite les documents nécessaires.

Activités connexes :

- Participe ponctuellement à l'organisation des activités.
- Participe à l'alternance de la permanence de référence sur les concerts.

COMPÉTENCES REQUISES POUR LE POSTE :

Savoirs :

- o Fonctionnement des entreprises culturelles, processus d'organisation, connaissances sur la responsabilité juridique, sociale et fiscale, compétences en comptabilité et paie, fonctionnement de l'économie dans le secteur des musiques actuelles, fonctionnement administratif.
- o Sensibilité musicale pour le jazz et les musiques improvisées.

Savoir-faire :

- o Suivi des plannings, recherche des informations sociales et juridiques dans une mission de veille, utilisation des logiciels de comptabilité, de paie, établissement des contrats et des avenants des permanents ...
- o Intérêt affirmé pour le droit, la comptabilité, la paie.
- o Aisance à l'oral et capacités rédactionnelles.
- o Très bonne maîtrise des logiciels (pack office, comptabilité, Spaiectacle, Heeds...).
- o Maîtrise de l'anglais appréciée.

Savoir-être :

- o Qualités personnelles requises : rigueur, ponctualité dans les horaires, sens de l'organisation, autonomie, intérêt pour le droit, confidentialité et droit de réserve des données, capacités à travailler en équipe et à s'inscrire dans un réseau de partenaires, qualités relationnelles, adaptabilité et réactivité.

CONDITIONS D'ACCÈS A L'EMPLOI :

Niveau d'étude, diplômes ou certifications : Diplôme en Gestion et Administration des entreprises culturelles ou formation spécialisée.

Expérience : 4/5 ans minimum sur un poste similaire.

CONDITIONS DE TRAVAIL :

- Salaire brut mensuel : Groupe 2, échelon à déterminer suivant l'expérience
- Temps de travail : Temps plein
- Positionnement conventionnel : Cadre
- Avantages sociaux : Chèque déjeuner / Mutuelle / Fnas / participation de l'employeur aux frais de transports.
- Contraintes particulières : horaires décalés et travail de nuit possibles, parfois le dimanche et les jours fériés, peut être amené.e à se déplacer.

Poste à pourvoir dès que possible.

Date limite de candidature : 8 décembre 2021

Date de l'entretien entre le 17 et le 22 décembre 2021

Merci d'adresser lettre de motivation et CV en fichier PDF à l'attention d'Alain Gralepois en écrivant à direction@pannonica.com. Mentionner « recrutement administration » dans l'objet du mail.

Contact pour répondre à l'offre :

Nom : **Roy**

Prénom : **Frédéric**

Adresse mail : direction@pannonica.com