



Administrateur·trice

CDI

Date de mise en ligne : **08/03/2022**

Date limite de l'offre : **05/04/2022**

Intitulé du poste : **Administrateur·trice**

Région : **Auvergne-Rhône-Alpes**

Département : **69 - Rhône**

Type de métier : **Administration / Comptabilité**

Type de contrat : **CDI**

Temps de travail : **Temps plein**

Salaires mensuel brut (en euro) : **2 559,90**

Niveau de rémunération : **Groupe 2 de la CCNEAC**

AMAF - L'Épicerie moderne

Adresse mail de la structure : contact@epiceriemoderne.com

Adresse : **Place René Lescot**

Code postal : **69320**

Ville : **FEYZIN**

Site web : <http://www.epiceriemoderne.com>

Description du poste :

> L'AMAF (Association Musiques Actuelles Feyzin), exploite, depuis 2005, un lieu dédié aux musiques actuelles situé à Feyzin, dans la métropole lyonnaise. L'Épicerie Moderne comprend une salle de concert de 750 places entièrement équipée, un espace bar et des locaux administratifs. Labellisé SMAC en 2018, le projet se décline sur trois axes : l'organisation de concerts et d'évènements, l'accompagnement de projets musiques actuelles et le développement de projets d'action culturelle. L'Épicerie Moderne s'inscrit dans une démarche de coopération sur le territoire de la métropole de Lyon, notamment visible dans le cadre du projet S2M (Scènes de Musiques Métropolitaines). L'AMAF est constituée d'une équipe de 7 salariés permanents plus des intermittents, et dispose d'un budget de près de 800 K€

> Au sein d'une équipe renouvelée et au centre d'un projet dynamique et modernisé, l'administrateur.trice sera responsable de la gestion administrative, financière, sociale, fiscale ainsi que des ressources humaines de l'association.

MISSIONS

Sous la responsabilité du bureau et de la direction, l'administrateur.trice est responsable de la gestion administrative, financière, sociale, fiscale et des ressources humaines. Il.elle encadre l'attachée d'administration. Il participe aux réunions mixtes entre le bureau de l'association et les salariés cadres de l'équipe. Il.elle assurera les tâches suivantes :

> **Pilotage et expertise** : aide à la décision et accompagnement de la gouvernance, le bureau et les services

> **Gestion et analyse financière et budgétaire** :

o Orientations et stratégies budgétaires, mise en œuvre et contrôle,

o Subventions et développement des ressources

o Fonctionnement / projets / investissement

> **Supervision comptable et fiscale** :

o Documents annuels en lien avec l'expert-comptable et le commissaire aux comptes, contrôle de la comptabilité analytique et des déclarations fiscales

o Suivi bancaire et trésorerie, contrôle de caisses, gestion des fonds,

o Facturation, mises en paiement

> **Gestion des ressources humaines** : organisation du travail, recrutements, politique salariale et RH, formation du personnel, dialogue social, médecine du travail, outils support à la gestion RH etc.

> **Supervision de la gestion sociale**

> **Gestion administrative et juridique** : documents juridiques, contrats fournisseurs, bilans d'activités,

déclarations propres au spectacle vivant

> **Développement des partenariats privés** : stratégie, prospects, négociation, coordination, bilans et analyses

> **Participation à la vie de la structure** : polyvalence, accueils téléphoniques, permanence tournante les soirs, weekend et jours fériés et participation à l'ensemble des activités et la vie du lieu

PROFIL

> **Savoirs** :

o Bonne connaissance du secteur culturel et des musiques actuelles et du projet de L'Épicerie Moderne

o Très bonne maîtrise du droit social et plus spécifiquement de la CCNEAC

o Très bonne maîtrise des réglementations spécifiques au spectacle vivant : droit fiscal, propriété intellectuelle, droit commercial, sécurité, etc...

o Très bonne maîtrise comptable notamment analytique

o Bonne connaissance de la gestion des emplois et des carrières

o Connaissances en management

o Maîtrise des principaux logiciels bureautique (Excel et Word)

o Maîtrise d'un ou plusieurs logiciels de paie (Spaictacle de préférence) et de comptabilité (EBP notamment)

o Connaissance de Heeds serait un plus

o Très bonne maîtrise rédactionnelle et d'expression orale

> **Savoir-faire** :

o Anticiper et planifier l'activité

o Analyser et faire évoluer le fonctionnement d'un service/entreprise

o Etablir et suivre le budget annuel global et spécifique

o Analyse et prospective (financière, RH, activités, etc...)

o Vision stratégique

o Négociation de contrats

o Concevoir, mettre en place et assurer le suivi des outils de contrôle, de suivi, de gestion, des tableaux de bord, etc

o Aptitude de management et de gestion d'équipe

o Veille juridique, fiscale, sociale, documentaire permanente

o Argumenter et promouvoir à l'écrit et à l'oral

o Accompagner les équipes au changement

> **Savoirs être et qualités personnelles requises** :

o Rigueur, sens de l'organisation et de la méthode

o Écoute, disponibilité, bienveillance, diplomatie

o Adaptabilité, souplesse, réactivité

o Respect de la confidentialité

o Sens de la transversalité

o Esprit de décision et de synthèse

CONDITIONS

> Expérience : Expérience confirmée d'au moins 3 ans sur des missions similaires.

> Salaire : groupe 2 de la CCNEAC.

> Durée du contrat : CDI.

> Temps et horaires de travail : temps plein soumis à l'aménagement annuel du temps de travail applicable dans l'association dans le cadre de la CCNEAC. Travail en soirée et les weekends récurrents.

> Affectation géographique : L'Épicerie Moderne à Feyzin.

CANDIDATURE

> CV et lettre de motivation à adresser par mail à recrutement epiceriemoderne.com à l'attention du président Jean-Jacques BESSON.

> Indiquez comme objet du mail : candidature au poste ADMIN.

> Date limite des candidatures : mardi 5 avril 2022.

> Entretiens à prévoir entre le 13 et le 15 avril 2022.

> Début de contrat : courant mai 2022.

Contact pour répondre à l'offre :

Nom : **BESSON**

Prénom : **Jean-Jacques**

Adresse mail : recrutement@epiceriemoderne.com