

Administratrice·teur

CDI

Date de mise en ligne : **04/08/2022**

Date limite de l'offre : **30/09/2022**

Intitulé du poste : **Administratrice·teur**

Région : **Provence-Alpes-Côte d'Azur**

Département : **13 - Bouches-du-Rhône**

Type de métier : **Administration / Comptabilité**

Type de contrat : **CDI**

Temps de travail : **Temps plein**

Salaire mensuel brut (en euro) : **Convention Collective Nationale des Entreprises Artistiques et Culturelles / Cadre, Groupe 2**

Niveau de rémunération : **Rémunération selon profil et expérience**

6MIC / SCIC IRIS

Adresse mail de la structure : direction@6mic-aix.fr

Adresse : **160 Rue Pascal Duverger**

Code postal : **13090**

Ville : **Aix en Provence**

Site web : www.6mic-aix.fr

Description du poste :

Administratrice.teur

LE 6MIC

L'équipement est un bâtiment de 5000m2 composé de 2 salles : la grande salle de 2000 et le club de 700 places, 5 studios de répétitions, 3 bars, ainsi que des bureaux et locaux techniques. Son objectif principal est la diffusion de concerts (120 à 180 concerts par an dans les deux salles de concert), ainsi que d'autres manifestations comme des sorties de résidences ouvertes au public, des rencontres publiques, des projections, des expositions d'arts numériques, un festival...

Son équipe permanente est composée de 21 salariés.

Cadre juridique

Le 6MIC est un établissement géré en délégation de service publique par la SCIC IRIS.

La SCIC IRIS est une société coopérative au capital variable, dont les salariés peuvent être sociétaire.

· Il / elle est responsable :

- de la gestion des dossiers de subventions
- de la gestion des ressources humaines
- de la gestion de l'administration de la structure

Format du poste

CDI / 35 h par semaine (annualisation des heures)

Nomenclature Cadre, groupe 2 : (convention collective EAC (entreprises artistiques et culturelles) / à convenir selon expérience

Poste d'administratrice.teur

Positionnement

Poste N+1 : Directeur

Poste N : Directeur de la communication, directeur technique

Poste N-1 : autre personnel de l'IRIS

Relations Fonctionnelles

- Personnel de l'IRIS
- Collectivités territoriales
- Administration publique
- Acteurs locaux et producteurs
- Artistes
- Le Public

PRINCIPALES MISSIONS

Sous la responsabilité du directeur,

Le/ L' administratrice.teur aura pour missions :

- Participe à la définition du projet
- Participe à l'élaboration des budgets prévisionnels de fonctionnement annuels (budget en comptabilité générale, budget analytique, globaux et par secteur)
- Participe à la rédaction et élaboration des bilans d'activité
- Élabore et met en place les procédures de suivi, d'évaluation et de contrôle interne
- Élabore et participe aux stratégies de partenariats et rédige les contrats afférents
- Délègue le contrôle les procédures administratives de fonctionnement
- Élabore et délègue la rédaction des cadres et modèles contractuels pour l'ensemble de la structure
- Contrôle le suivi des relations contractuelles les plus sensibles et les plus complexes (suivi des dossiers de subventions...)
- Élabore et rédige les dossiers de subventions et les conventions d'objectifs
- Recherche de nouveaux financements
- Participe à l'élaboration des modalités d'évaluation des bilans d'activité
- Gère les ressources humaines (annualisation, plan de formation...)
- Participe à la gestion de l'ensemble du projet (orientation stratégique, gestion administrative, suivi de programmation...) au sein de la direction de la structure
- Représente la direction auprès d'institutions et dans les instances professionnelles
- Assure la permanence « administrative » lors des soirées en alternance avec les autres cadres

COMPÉTENCES ET QUALITÉS REQUISES

- Management de projets culturels
- Management d'équipe
- Méthodologie de travail et autonomie
- Gestion administrative et financière
- Gestion juridique publique et privée
- Négociations institutionnelles et privées
- Connaissances générales étendues
- Écoute et capacité d'adaptation
- Rigoureux et ponctuel
- Discrétion et devoir de réserve
- Connaissance des musiques actuelles
- Maîtrise des suites Office Microsoft
- Maîtrise de l'anglais

NIVEAU ET EXPÉRIENCE

- Diplômé supérieur, niveau Master 2 minimum, en administration ou culture
- Au moins 3 ans d'expérience dans un poste similaire
- Au moins 10 ans d'expérience dans le secteur culturel

RYTHME DE TRAVAIL

Du lundi au vendredi de 9h à 12h, et de 14h à 18h.

Une permanence « administrative » sera organisée dans l'équipe de direction lors des événements, impliquant une présence obligatoire jusqu'à la fermeture du bâtiment, donc les soirs et week-end.

Contact : CV et Lettre motivation à envoyer à direction@6mic-aix.fr

Contact pour répondre à l'offre :

Nom : **Delhayé**

Prénom : **Stéphane**

Adresse mail : direction@6mic-aix.fr