FEDELIMA - Fédération des Lieux de Musiques Actuelles
Rubrique offres d'emploi du site de la FEDELIMA

Document généré via le site de la FEDELIMA - www.fedelima.org - contact@fedelima.org

Attaché·e d'administration

CDI
Date de mise en ligne : **02/09/2022**
Date limite de l'offre : **02/10/2022**
Intitulé du poste : **Attaché·e d'administration**
Région : **Normandie**
Département : **14 - Calvados**
Type de métier : **Administration / Comptabilité**
Type de contrat : **CDI**
Temps de travail : **Temps plein**
Salaire mensuel brut (en euro) : **A titre indicatif, 1745,99 € brut (jeune professionnel·le) à 2007,89 € brut (profil expérimenté) + avantages (prise en charge de la mutuelle à 65% et titres restaurant) et télétravail possible 1 à 2 jours par semaine.**
Niveau de rémunération : **Groupe 6 CCNEAC**

Le Cargö / Festival NDK - Association Arts Attack !

Adresse mail de la structure : **recrutement@lecargo.fr**
Adresse : **9 Cours Caffarelli**
Code postal : **14000**
Ville : **Caen**
Site web : ***Sans réponse***

Description du poste :

Description du poste
Présentation de la structure
L'Association Arts Attack ! gère l'équipement « Le Cargö » à Caen et l'organisation d'un temps fort de sa saison culturelle dédié aux cultures électroniques « NDK Festival », dans le cadre actuel d'une Délégation de service public avec la Ville de Caen. L'Association développe un projet de service public et d'intérêt général labellisé SMAC sous un conventionnement quadripartite associant la Ville de Caen, le Département du Calvados, la Région Normandie et le Ministère de la Culture (DRAC de Normandie).

L'Association contribue activement au développement et à la structuration des musiques actuelles sur son territoire, notamment de la scène des musiques électroniques au travers du festival « « Nördik Impakt » (1998-2018) mais aussi pop et rap sur Caen et sa Région.

L'Association gère un budget de quelque 2 000 000 € afin de porter ses activités qui sont articulées autour de :
– La diffusion de concerts ;
– L'organisation d'évènements ;
– La résidence artistique ;
– L'accompagnement, le soutien à la création amateur et professionnelle et aux structures artistiques et culturelles de Caen et de sa région ;
– L'action artistique et culturelle et la sensibilisation des personnes aux musiques actuelles.

Pour mener à bien son projet associatif, artistique et culturel, l'Association dispose d'un lieu dédié, le Cargö, qui se compose de :
– Une grande salle de 938 places et 540 en formule assise avec gradin déplié
– Un club de 420 places avec un bar (Licence IV)
– Un catering professionnel et 03 loges d'accueil artistes
– 06 studios de répétition dont un d'enregistrement et un studio MAO
– Une esplanade de +/- 600 m2 et un espace fumeur extérieur de 150 m2

L'équipe est composée de 17 salarié·es, d'une cinquantaine d'intermittent·es régulier·es/an, d'une équipe de

volontaires en service civique, d'une quarantaine de bénévoles/an et de plus d'une centaine sur le temps du NDK Festival.

Missions
Sous la responsabilité hiérarchique du secrétaire général, l'attaché·e d'administration participe à la gestion administrative, financière et sociale de l'Association.

Tâches

L'attaché·e d'administration réalise sa mission en effectuant les tâches suivantes :

01- Gestion
– Prépare le dossier comptable et fiscal pour le cabinet comptable et saisit la comptabilité analytique
– Gère les caisses, , tient le journal de caisse, assure les retraits et dépôt en banque, et prépare les fonds de caisse.
– Prépare les échéanciers et paiements des fournisseurs ; suit les facturations des clients et les relances
– Suivi des budgets d'actions et du budget général au réel lors du règlement des factures.
– Participe à la réalisation et au suivi des dossiers de subventions et des demandes d'aides auprès des sociétés civiles.
– Gère l'administration courante de l'établissement : parapheur de signature, courrier, convention, suivi des abonnements, commandes de fournitures, archivage, etc.
– Prépare les déclarations liées aux spectacles, au fonctionnement et à l'existence de l'entreprise.

02- Social
– En charge des opérations afférentes à la paie du personnel
– Participe aux opérations afférentes à l'administration du personnel (déclarations sociales, suivi temps de travail et congés, suivi administratif des services civiques, suivi des dossiers salarié·es…) et au développement des ressources humaines (suivi de la mise en œuvre du plan de formation)

03- Vie associative
– Au-delà de ces missions, vous serez sollicité•e ponctuellement à des projets transverses de l'Association
– Participe à la vie associative et aux évènements de l'établissement.
– Participe à la diffusion des valeurs portées par l'association dans tous les projets, l'ouverture, la solidarité et le partage, selon des principes d'action de coopération et d'accompagnement.

Compétences requises
Savoirs et savoir-faire
– Connaître les principes et mécaniques de la comptabilité générale et analytique
– Connaître les principes et mécaniques de la paie dans le spectacle vivant
– Connaître l'environnement général d'une scène de musiques actuelles et d'une association
– Aisance relationnelle et rédactionnelle
– Maîtriser l'usage d'un logiciel de comptabilité
– Maîtriser l'usage du logiciel de paie (Spaiectacle)
– Maîtriser l'usage du logiciel de gestion de production (Heeds)
– Maîtriser l'usage des logiciels de bureautique (Word, Excel)

Savoir-être
– Rigoureux·se et organisé·e
– Capacité d'anticipation et de réactivité
– Disponible et à l'écoute
– Patience et diplomatie
– Respect de la confidentialité

Profil recherché
– Titulaire d'une formation certifiante de niveau Bac+2 en gestion des entreprises, généraliste, ou spécifique en administration culturelle, et/ ou avoir suivi des actions de formation continue spécifiques au spectacle vivant ou transversales.
– Prêt à s'inscrire dans un projet sur la durée.
– Titulaire du permis B

Modalité de recrutement
Uniquement par mail sous l'objet « RECRUTEMENT - Candidature attaché·e d'administration », les candidat□es sont invité□es à envoyer une lettre de motivation et un curriculum vitae détaillé (dans un même fichier PDF) à « Monsieur le Directeur » sous la nomenclature « AAMMJJ-NOM-RECRUTEMENT-ADMINISTRATION-AAA ».

Contact pour répondre à l'offre
Nom : DESMET

Prénom : Jérémie
Adresse mail : recrutement lecargo.fr

Les entretiens se dérouleraient les 10 et 11 octobre 2022 (dates à confirmer), au Cargö.

Contact pour répondre à l’offre :

Nom : **Desmet**
Prénom : **Jérémie**
Adresse mail : **recrutement@lecargo.fr**