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

Administrateur·rice

CDI
Date de mise en ligne : **24/11/2022**
Date limite de l'offre : **31/12/2022**
Intitulé du poste : **Administrateur·rice**
Région : **Bourgogne-Franche-Comté**
Département : **25 - Doubs**
Type de métier : **Administration / Comptabilité**
Type de contrat : **CDI**
Temps de travail : **Temps plein**
Salaire mensuel brut (en euro) : **Salaire selon la CCNEAC et expérience**
Niveau de rémunération : **Statut cadre / groupe 2**

Le Moloco - Espace Musiques Actuelles du Pays de Montbéliard

Adresse mail de la structure : **contact@lemoloco.com**
Adresse : **21 rue de Seloncourt**
Code postal : **25400**
Ville : **Audincourt**
Site web : **www.lemoloco.com**

Description du poste :

Le MOLOCO est un équipement culturel dédié aux musiques actuelles créé par la Communauté d'Agglomération du Pays de Montbéliard (Pays de Montbéliard Agglomération ou PMA) et géré par un Établissement Public Local à caractère industriel et commercial (EPIC). Le MOLOCO bénéficie du label SMAC depuis 2014.

Issu de la réhabilitation d'un ancien cinéma, le MOLOCO est situé à Audincourt, au cœur d'une agglomération de 72 communes riche de 140 000 habitants. Plus largement le MOLOCO s'inscrit dans le bassin de vie du Nord Franche-Comté (300 000 habitants), transfrontalier avec la Suisse. S'appuyant sur un ambitieux projet artistique et culturel de territoire, le MOLOCO développe de très nombreuses collaborations, à l'image de celle déployée avec La Poudrière de Belfort depuis 10 ans dans le cadre d'une Société en Participation (SEP).

Sous la responsabilité du nouveau-elle directeur-rice de la structure, l'administrateur-ice travaille dans une dynamique transversale entre tous les pôles. Membre de l'équipe de direction, il/elle est responsable de la gestion administrative, juridique et financière de l'EPIC composé de 13 salarié-e-s permanent-es. En coordination avec le-la directeur-rice, il/elle contribue à la direction des ressources humaines et à l'accompagnement du dialogue social dans l'établissement. Il/Elle encadre la cheffe comptable et travaille en étroite collaboration avec le Service de Gestion Comptable du Pays de Montbéliard.

MISSIONS :

Responsabilité administrative, juridique et financière

• L'élaboration du budget général (1.3 millions €) avec la direction, le suivi rigoureux des budgets et des décisions modificatives, le suivi des délégations budgétaires, le contrôle de gestion ainsi que la mise en place du plan d'investissements.
• La supervision de la comptabilité générale et analytique en lien avec la cheffe comptable dans le respect des procédures liées à la gestion d'un EPIC soumis aux règles de la comptabilité public (nomenclature M4) et de la commande publique.
• La réalisation des comptes de fin d'année et des bilans financiers : compte administratif et budget analytique
• La coordination et la mise en place des indicateurs nécessaires à l'établissement des bilans d'activité et des statistiques

• La relation avec les partenaires financiers (constitution et suivi des dossiers de subventions, relations contractuelles et la participation au développement des financements publics et privés
• La réalisation des déclarations obligatoires liées au secteur (FEDELIMA-SMA-CNM-SACEM)
• L'élaboration des contrats liés aux productions, co-productions, partenariats, coréalisations, et mise à disposition.
• Le suivi et la veille dans le respect de la réglementation en vigueur de tous les contrats liés à l'activité et au fonctionnement.
• La participation aux instances décisionnelles (comité d'orientation, CA) en lien avec la direction, définition et suivi des indicateurs d'activités.

Encadrement /RH
En lien avec le directeur-rice : il/elle participe à la gestion des ressources humaines dans leur dimension administrative, organisationnelle et managériale. En tant que responsable de la gestion du personnel, il/elle est garant-e du respect du droit du travail et des obligations conventionnelles et contribue à une organisation du travail efficace et de qualité.

PROFIL RECHERCHÉ :

• Expérience réussie sur un poste similaire dans une structure culturelle publique ou privée
• Maîtrise de la législation fiscale, sociale, comptable
• Connaissance de la comptabilité publique souhaitée
• Rigueur de gestion, qualités relationnelles et rédactionnelles
• Capacités d'organisation, d'anticipation et d'analyse
• Capacité de conception et de transmission de méthodologies et outils
• Déplacements à prévoir, permis B indispensable

MODALITÉS DE RECRUTEMENT :

• CDI à temps complet / Cadre groupe 2, forfait jour annualisé
• Rémunération selon la convention collective des entreprises artistiques et culturelles et l'expérience
• Disponibilité certains soirs et week-ends
• Prise de fonction souhaitée début mars 2023
• **Candidature (lettre de motivation + CV) à envoyer à Mme Dominique Aujouannet au plus tard le 31 décembre 2022 : administration lemoloco.com**

Contact pour répondre à l'offre :

Nom : **AUJOUANNET**
Prénom : **Dominique**
Adresse mail : **administration@lemoloco.com**