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

Administrateur·rice

CDI
Date de mise en ligne : **24/10/2023**
Date limite de l'offre : **20/11/2023**
Intitulé du poste : **Administrateur·rice**
Région : **Nouvelle-Aquitaine**
Département : **19 - Corrèze**
Type de métier : **Administration / Comptabilité**
Type de contrat : **CDI**
Temps de travail : **Temps plein**
Salaire mensuel brut (en euro) : **2674.91**
Niveau de rémunération : **Groupe 2 CCNEAC**

Des Lendemains Qui Chantent

Adresse mail de la structure : **recrutement@deslendemainsquichantent.org**
Adresse : **Avenue du Lieutenant Colonel Faro**
Code postal : **19000**
Ville : **Tulle**
Site web : **https://deslendemainsquichantent.org/**

Description du poste :

Depuis 2004, l'association Des Lendemains Qui Chantent défend un projet artistique et culturel fondé sur la promotion des musiques actuelles dans toutes leurs composantes (pratiques en amateur, artistes professionnel·le·s, pluralités d'esthétiques). Elle s'inscrit dans une volonté d'ouverture et d'ancrage sur son territoire.
L'association gère un équipement mis à disposition par la Ville de Tulle. Celui-ci est doté d'une salle de spectacle de 450 places et d'une petite scène située dans le bar, ainsi que d'un bâtiment dédié à la répétition.
Elle mène un projet artistique et culturel labellisé « Scène de Musiques Actuelles ». Son activité est à la fois développée entre les murs de ses bâtiments et à la fois ouverte sur le territoire (partenariat, coopération à divers échelons, diffusion hors les murs, etc.).

Sous l'autorité de la direction, l'administrateur·rice aura en charge les activités suivantes :

MISSIONS
– Responsable de la gestion administrative et financière de la structure
– Responsable de la billetterie, de la comptabilité et de la gestion sociale du personnel
– Gestion du personnel

ACTIVITÉS PRINCIPALES :
Gestion administrative et financière
– Réalisation des dossiers de subvention et des rapports d'activité en lien avec la direction
– Recherche de financements et de partenariats publics et privés en lien avec la direction
– Élaboration et suivi des budgets
– Relations bancaires et retraits et dépôts en banque
– Facturation, relances et suivi des usagers, fournisseurs et clients
– Suivi des versements des subventions
– Préparation et tenue des caisses
– Règlement des factures
– Gestion de la trésorerie (journaux de banque et de caisse, rapprochements bancaires, paiement des factures, commande et préparation des fonds de caisse et des encaissements…)
– Production des archives administratives et relations aux archives municipales
Gestion sociale et comptable
– Déclarations d'embauche, contrats de travail, paies

- Déclarations des cotisations sociales
- Relation aux organismes sociaux et aux partenaires sur les aides à l'emploi
- Paiement des salaires
- Saisie comptable
- Suivi des investissements
- Relations et liaison avec le cabinet comptable et le commissaire aux comptes et suivi de la comptabilité

Production
- Gestion de la solution informatique de billetterie
- Suivi des relations administratives
- Déclarations des taxes et droits d'auteur
- Billetterie : mise en place des préventes physiques et dématérialisées, ventes les soirs de concerts, suivi, clôture, gestion des invitations

Gestion du personnel
- Mise en place et suivi des outils de gestion du personnel (plannings, horaires…) en lien avec la direction
- Suivi des heures des salarié.es et des départs en congés
- Animation de l'équipe en lien avec la direction

Participation à la vie de l'équipe (réunions, rangement, ressource, secrétariat…)

Profil recherché :
- Qualités relationnelles
- Sens de l'écoute
- Sens des responsabilités
- Intérêt pour les musiques actuelles
- Bonne expression orale et écrite
- Autonomie et travail en équipe
- Rigueur
- Maîtrise des logiciels Spaiectacle et Sage appréciée
- Maîtrise des logiciels de bureautique
- Expérience professionnelle obligatoire dans le domaine de la gestion administrative et financière
- Qualités managériales
- Connaissance et pratique de la vie associative
- Capacité d'organisation
- Réactivité
- Diplomatie
- Capacité à animer un groupe, mobiliser des personnes
- Disponibilité soirées et week-end

Conditions d'emploi :
- Permis B obligatoire
- Temps plein annualisé
- 6 semaines de congés
- Statut cadre groupe 2 de la CCNEAC – échelon 1 – Base brute 2674,91€
- Mutuelle Audiens option 3
- Tickets restaurant
- Prise de poste et conditions : dès que possible

Candidature :
les candidat·e·s doivent faire parvenir par courriel au Président de l'association à recrutement deslendemainsquichantent.org un CV et une lettre de motivation

Contact pour répondre à l'offre :

Nom : **Verger**
Prénom : **Vincent**
Adresse mail : **recrutement@deslendemainsquichantent.org**