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

Chargé·e d’administration et de production

CDI
Date de mise en ligne : **25/01/2024**
Date limite de l'offre : **11/02/2024**
Intitulé du poste : **Chargé·e d’administration et de production**
Région : **Nouvelle-Aquitaine**
Département : **86 - Vienne**
Type de métier : **Administration / Comptabilité**
Type de contrat : **CDI**
Temps de travail : **Temps partiel**
Salaire mensuel brut (en euro) : **1545,15**
Niveau de rémunération : **CCNEAC : groupe 5**

Jazz à Poitiers

Adresse mail de la structure : **contact@jazzapoitiers.org**
Adresse : **185 rue du faubourg du Pont-Neuf**
Code postal : **86000**
Ville : **POITIERS**
Site web : **http://www.jazzapoitiers.org**

Description du poste :

JAZZ À POITIERS
– *association loi 1901 fondée en 1997*
– *5 salariés permanents dont ce poste*
– *titulaire du label SMAC*
– *réseaux et syndicat : SMA, FEDELIMA, AJC et RIM*

une trentaine de concerts par an, de septembre à juin, principalement au Confort Moderne + le festival Bruisme
des accueils en résidence de travail et/ou d’enregistrement
des actions de médiation pour favoriser la rencontre du public avec les musiques que nous défendons
un travail de terrain régional pour l’accompagnement des musiciens et structures demandeurs de conseils en tout genre
Jazz à Poitiers. Jazz donc, mais pas que. Ou en tout cas dans ses formes les plus contemporaines. Ce qui s’invente aujourd’hui dans le champ jazzistique et ses nombreux affluents. Mais aussi, et surtout, musiques improvisées. Et toutes les esthétiques connexes qu’une telle pratique peut irriguer. Free, noise, contemporain, rock, électro...
Au-delà des étiquettes, la volonté depuis 1997 de défendre des artistes et des pratiques méconnus du grand public.
Depuis novembre 2017, Jazz à Poitiers a emménagé au sein du Confort Moderne. Les équipes de l’Oreille est Hardie (l’association gestionnaire du lieu et porteuse du projet du Confort Moderne), la Fanzinothèque et Jazz à Poitiers mettent en œuvre un véritable projet partagé, tout en restant des associations indépendantes.
2024 est une année particulière pour l’association : ses financements ne lui permettent plus de mettre en œuvre sereinement son projet artistique et culturel (consultable ici). La décision de suspendre la saison et le festival Bruisme a été prise, au profit de l’organisation de quatre temps forts : les Baïnes. De ce fait, les missions de productions sont exceptionnellement moins volumineuses, d’où le recrutement à temps partiel. L’association envisage une évolution vers un temps plein dès le retour à un niveau habituel d’activité.

Dénomination de la fonction : CHARGE·E D’ADMINISTRATION ET DE PRODUCTION

Finalité du poste

Sous l’autorité de la direction, il·elle est en charge de l’administration et la production courante de la structure.

Positionnement dans la structure
responsable hiérarchique > Mathilde Coupeau / Directrice
liens fonctionnels > Mathilde Coupeau / Directrice et Renaud Baillet / Programmateur
travaille en lien avec le reste de l’équipe > Raphaël Guitton / Régisseur principal et Alexia Toussaint / Chargée des relations publiques

Description du poste
MISSIONS PRINCIPALES
Administration, en lien étroit avec la directrice
comptabilité (EBP en ligne) : saisie comptable, suivi des factures (réception/émission, règlement, classement), rapprochement bancaire
social (Spaiectacle) : établissement des paies et suivi des contrats de travail des intermittents, déclarations sociales, veille sociale
déclarations : Sacem, CNM (taxe), SIBIL
administration : participation aux montages et aux bilans des demandes de subventions, particulièrement celles aux projets (CNM, Onda, MMC)
suivi des partenariats professionnels et commerciaux de l’association (adhésions aux réseaux, contrats téléphoniques, assurances…)
billetterie : établissement des fonds de caisse, enregistrement et clôture des caisses
secrétariat : suivi du courrier postal et électronique, standard téléphonique, archivages
informatique : suivi des différents outils partagés (créations des comptes des salariés, gestion des différents paramétrages : Mattermost, suite Google)

Production, en lien étroit avec le programmateur et en lien avec les autres structures du Confort Moderne
suivi des contrats de cession et de coréalisation
réservations des prestations extérieures : hébergements, repas, transports, sécurité, ménage
accueil des artistes : préparation et nettoyage des loges, gestion et approvisionnement des stocks de catering, préparation et nettoyage des chambres et des espaces d’accueil, gestion des runs
entretien du site : participation à l’entretien général, suivi du tri et du compost

MISSIONS CONNEXES
participer au projet associatif et à la vie de la structure
participer à la mise en œuvre de la coopération au sein du Confort Moderne avec l’Oreille est Hardie, la Fanzinothèque, Transat et le Restaurant
participer à l’accompagnement des acteurs du secteur des musiques actuelles (conseils et transmission, selon les besoins exprimés)
toutes autres tâches nécessitées par le fonctionnement de l’association dans la mesure des disponibilités et des compétences

Profil
Connaissance de l’environnement administratif et social du secteur culturel
Utilisation et appétence pour les outils informatiques - environnement mac - suite office, documents et logiciels collaboratifs, logiciels de paie et de comptabilité
Maîtrise indispensable d’Excel
Une connaissance de Spaiectacle et d’EBP est un plus
Rigueur
Autonomie
Travail en équipe
Permis B

Ce profil de poste est un idéal. Nous avons conscience qu’il est au croisement de plusieurs compétences et qu’un temps de formation / prise en main pourra être nécessaire pour certaines d’entre elles.
La priorité pour nous est d’accueillir une personne souhaitant contribuer à un projet artistique singulier et rare, au sein d’une structure qui essaye de faire coïncider exigence de projet et exigence de méthode.
Nous apprécions particulièrement un partage de nos valeurs de solidarité et bienveillance, ainsi qu’une appétence pour les enjeux d’éco-responsabilité, de développement durable et plus généralement les enjeux de RSO.

Conditions de travail

Durée du travail : temps partiel annualisé sur la base de 28h/semaine (80%).
Durée du contrat : CDI - période d'essai de deux mois de travail effectif.
Classification conventionnelle du poste / salaire : CCNEAC (Convention Collective Nationale des Entreprises Artistiques et Culturelles). Groupe 5 > salaire brut mensuel (au 1er janvier 2024) : 1545,15€
Mutuelle d'entreprise obligatoire : Audiens – option 2. Tickets restaurants (6€)
Lieu de travail : Confort Moderne (185 rue du faubourg du Pont-Neuf 86000 Poitiers). Bureaux en open space partagé avec les autres structures, environnement mac. Poste peu propice au télétravail.
Spécificités : Travail éventuel le soir, week-end et jours fériés. Déplacements occasionnels, notamment dans le cadre du travail en réseaux.

CANDIDATURE
réception des candidatures jusqu'au dimanche 11 février inclus
entretien le vendredi 16 février
CV + lettre de motivation personnalisée EN PDF par mail à mathilde jazzapoitiers.org
prise de poste dès que possible

Contact pour répondre à l'offre :

Nom : **COUPEAU**
Prénom : **Mathilde**
Adresse mail : **mathilde@jazzapoitiers.org**