



Administrateur·trice

CDI

Date de mise en ligne : **25/03/2022**

Date limite de l'offre : **28/04/2022**

Intitulé du poste : **Administrateur·trice**

Région : **Auvergne-Rhône-Alpes**

Département : **26 - Drôme**

Type de métier : **Administration / Comptabilité**

Type de contrat : **CDI**

Temps de travail : **Temps plein**

Salaires mensuel brut (en euro) : **2559,91€**

Niveau de rémunération : **Groupe 2 + échelon suivant expérience**

La Cordo

Adresse mail de la structure : direction@lacordo.com

Adresse : **3 quai Sainte-Claire**

Code postal : **26300**

Ville : **Romans-sur-Isère**

Site web : <https://lacordo.com/>

Description du poste :

OFFRE D'EMPLOI ADMINISTRATEUR.TRICE

PRESENTATION DE LA STRUCTURE

La Cordo est la scène de musiques actuelles de Valence Romans Agglo située dans la Cité de la musique de Romans-sur-Isère. Elle dispose d'une salle club debout de 297 places, d'un auditorium de 255 places assises, de 3 studios de répétition dont un de MAO et d'un studio d'enregistrement. La Cordo mène un projet artistique et culturel fondé sur la diffusion (une quarantaine de dates par an), l'accompagnement des artistes professionnels et amateurs et l'action culturelle. Une attention est portée à l'accueil de toutes les personnes dans leur diversité ainsi qu'aux enjeux du développement durable et de l'égalité femmes/hommes.

MISSIONS PRINCIPALES

Dans le cadre du projet artistique et culturel conduit par la Direction de la Cordo, l'administrateur·trice a la charge de la gestion administrative, budgétaire, financière, juridique et fiscale de l'association. À ce titre, il ou elle gère le personnel sur le plan administratif. Il ou elle veille à la bonne marche des activités de la structure, sous la responsabilité de la direction, dans la conduite du projet et sa consolidation.

Gestion financière

Elle/Il aura en charge :

- L'élaboration et le suivi des budgets prévisionnels généraux et spécifiques au regard du projet, en lien avec la direction
- La création des outils de pilotage et de contrôle budgétaire, la supervision des budgets sectorisés et analytiques, en lien avec les équipes
- Les relations et le suivi avec le commissaire aux comptes
- L'organisation de l'élaboration des documents comptables (clôture, bilan, compte de résultat, analytique) avec la comptable
- La veille active de l'évolution des dispositifs de financements publics sur les différents champs d'intervention de l'association
- La gestion des caisses (billetterie, bar, studios) et de la relation avec la banque
- La gestion des locations de salle (devis, convention, facturation ...)

Gestion administrative et juridique

Elle/Il aura en charge :

- La constitution et le suivi des dossiers de demandes de financement (publics et privées)
- La gestion et le contrôle administratif et juridique des différentes activités (suivi des conventions de partenariats, supervision des contrats de cession, coproductions, etc.)
- La veille juridique (fiscale, législation du spectacle)
- La gestion des dossiers concernant les licences et autorisations réglementaires (licence d'entrepreneur de spectacles, débits de boissons ...)

Gestion des ressources humaines

Elle/Il aura en charge :

- La supervision du travail administratif en matière sociale (contrats de travail, paies) et la gestion administrative des ressources humaines (congés, absences, suivi du temps de travail, médecine du travail, évolutions conventionnelles, oeuvres sociales, mobilité)
- La veille juridique sociale
- L'élaboration du plan de formation en lien avec la direction
- L'encadrement du personnel administratif (1 personne - comptable)

Plus généralement au niveau du fonctionnement de la structure et de la filière :

Elle/Il aura en charge :

- Accompagnement et participation à la vie associative (transmission des éléments budgétaires et juridiques, délibérations, comptes rendus, convocations ..)
- Représentation de l'association auprès des partenaires
- Représentation de la structure aux rencontres, ateliers, analyses et observations menés par les réseaux culturels : FEDELIMA, SMA, Grand Bureau, Auvergne-Rhône-Alpes Spectacle vivant,
- Responsabilité de soirée sur les événements en alternance avec les autres cadres ou référents de la structure.

Profil :

- Expérience confirmée (3 ans minimum) dans des fonctions similaires et/ou diplôme en gestion/administration du spectacle vivant. Intérêt pour le secteur des musiques actuelles.

Compétences administratives, juridiques et techniques

- Très bonnes connaissances de la réglementation liées au spectacle vivant : droit social, droit fiscal, droit commercial, propriété intellectuelle, convention collective...
- Connaissances en droit associatif, des réseaux et institutions culturelles
- Qualités rédactionnelles
- Connaissances budgétaires et en comptabilité
- Connaissance du fonctionnement des financements publics et privés
- Maîtrise des outils informatiques de gestion comptable et de comptabilité analytique
- Maîtrise ou connaissance des techniques et règles de la comptabilité associative et de la paie
- Maîtrise des environnements informatiques de bureautique (tableurs en particulier)
- Connaissance des logiciels comptables et financiers (sPAIEtacle, Cogilog compta) serait un plus

Aptitudes professionnelles

- Rigueur et sens de l'organisation
- Grande capacité de communication et de négociation
- Autonomie et prise d'initiative
- Capacités d'adaptation et force de propositions
- Esprit de synthèse
- Aisance relationnelle et capacité à travailler en équipe

Cadre contractuel et rémunération :

- CDI à temps plein annualisé et modulation du temps de travail
 - Statut cadre
 - Disponibilité en soirée et les week-end
 - Travail sur site et aménagement possible en télétravail 1 jour/semaine
- Convention Collective Nationale des Entreprises Artistiques et Culturelles - Groupe 2
2559,91€ brut + échelon selon expérience

Lieu de travail :

La Cordo : 3 quai Sainte-Claire 26300 Romans-sur-Isère

Conditions de candidatures

Les personnes intéressées devront faire parvenir leurs candidatures (CV + lettre de motivation au format PDF), adressées à Christophe Dacquain, Président de l'association, avant le 28 avril 2022, à l'adresse mail direction.lacordo.com

Les entretiens auront lieu la semaine du 9 mai 2022.

Contact pour répondre à l'offre :

Nom : **Coutable**

Prénom : **Céline**

Adresse mail : direction@lacordo.com