



## Responsable administratif/ve festival

CDD

Date de mise en ligne : **21/03/2018**

Date limite de l'offre : **15/04/2018**

Intitulé du poste : **Responsable administratif/ve festival**

Région : **Normandie**

Département : **76 - Seine-Maritime**

Type de métier : **Administration / Comptabilité**

Type de contrat : **CDD**

Temps de travail : **Temps partiel**

Salaires mensuel brut (en euro) : **en fonction de la répartition du temps de travail**

Niveau de rémunération : **Groupe 3 de la CCNEAC - Echelon 1**

### PAPA'S PRODUCTION-LE OUEST PARK

Adresse mail de la structure : [administration@papasprod.com](mailto:administration@papasprod.com)

Adresse : **33-55 rue du 329eme R.I, Fort de Tourneville**

Code postal : **76620**

Ville : **LE HAVRE**

Site web : [ouestpark.com/papasprod.com](http://ouestpark.com/papasprod.com)

### Description du poste :

L'association PAPA'S PRODUCTION a pour but de promouvoir les musiques actuelles depuis 20 ans sur LE HAVRE. Nous organisons le festival Ouest Park depuis 14 ans. Festival de musiques actuelles mais pas que... dans un ancien fort militaire, 12 000 festivaliers sur 4 jours, 4 scènes, des caravanes, 1 journée dédiée aux enfants... du 19 au 23 septembre 2018. [www.ouestpark.com](http://www.ouestpark.com)

#### DESCRIPTIF DU POSTE :

L'association recherche un(e) responsable administratif(ve) pour le festival OUEST PARK. La personne sera placée sous l'autorité de la directrice administrative et du chef de projet. Le poste comprend :

#### FINANCIER :

- Prise en main du budget, adaptation/montage, suivi
- Montage des dossiers de subvention (CNV, Spedidam, Adami...)
- Suivi des subventions obtenues
- Relations avec la banque, Suivi trésorerie
- Gestion des achats et des ventes
- Supervision des enregistrements comptables
- Bilan financier

#### SOCIAL :

- Gestion des plannings en lien avec les responsables par poste
- Gestion des embauches
- Transfert des données de rémunération et suivi
- Gestion des équipes bénévoles Billetterie/contrôle/cashless

#### JURIDIQUE :

- rédaction, envoi et suivi des conventions et contrats
- relation avec l'assureur
- supervision des contrats de cession en relation avec les programmateurs

#### GENERAL :

- prospection, relations et suivi des partenariats

- Relation et suivi des prestataires
- Mise en place de la restauration du public
- identification et commande des besoins en matériel
- Supervision et Suivi de la billetterie avec le chargé de billetterie
- gestion du Cashless
- gestion du merchandising avec le service communication

**PROFIL ET COMPÉTENCES :**

Expérience professionnelle significative sur un poste similaire.

Bonne connaissance des musiques actuelles et du milieu associatif

Maitrise parfaite des outils informatiques office, la connaissance des logiciels Weezevent et Intrazik serait un plus.

Qualité d'organisation, d'adaptabilité et de rigueur au travail

**CONDITIONS D'ENGAGEMENT :**

Type de contrat : CDD ou freelance

Date d'engagement : à partir du 15 avril

Rémunération : Groupe 3 de la CCNEAC - Echelon 1

Lettre de motivation et CV à adresser à Johanne GRAZIANI par voie informatique : [administration.papasprod.com](mailto:administration.papasprod.com) ou par voie postale : Papa's Production- LE TETRIS, 33 rue du 329ème R.I 76620 LE HAVRE.

Date limite des envois : 15 avril 2018

**Contact pour répondre à l'offre :**

Nom : **GRAZIANI**

Prénom : **Johanne**

Adresse mail : [administration@papasprod.com](mailto:administration@papasprod.com)