FEDELIMA - Fédération des Lieux de Musiques Actuelles
Rubrique offres d'emploi du site de la FEDELIMA

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

Chargé.e d’administration

CDI
Date de mise en ligne : **04/06/2018**
Date limite de l'offre : **01/07/2018**
Intitulé du poste : **Chargé.e d’administration**
Région : **Normandie**
Département : **14 - Calvados**
Type de métier : **Administration / Comptabilité**
Type de contrat : **CDI**
Temps de travail : **Temps plein**
Salaire mensuel brut (en euro) : **Groupe 5 de la Convention collective nationale des entreprises artistiques et culturelles (CCNEAC), échelon selon expérience.**
Niveau de rémunération : **Groupe 5 de la Convention collective nationale des entreprises artistiques et culturelles (CCNEAC), échelon selon expérience.**

Association Arts Attack ! - Le Cargö x Nördik Impakt

Adresse mail de la structure : **jeanlouis@lecargo.fr**
Adresse : **9 Cours Caffarelli**
Code postal : **14000**
Ville : **Caen**
Site web : **www.nordik.org / www.lecargo.fr**

Description du poste :

L’association Arts Attack ! (loi 1901) gère la scène de musiques actuelles de Caen, Le Cargö (SMAC structurante de diffusion et de production) et l’organisation du festival Nördik Impakt, dans le cadre de missions de service public et d’intérêt général conférées par convention avec la Ville de Caen, le Département du Calvados, la Région Normandie et le Ministère de la Culture et de la Communication (MCC) représenté par la Direction régionale des affaires culturelles (DRAC) de Normandie.

1 - Raison d’être de l’emploi
Afin de renforcer la direction dans le développement de ses projets, mettre en œuvre la gestion administrative et budgétaire et, la gestion des ressources humaines de l’association Arts Attack !

2 - Positionnement dans la structure et dimension du poste
Pôle administration, sous la responsabilité du directeur administratif et financier du Cargö et du festival Nördik Impakt.

3 - Description du poste
Dans le cadre de la délégation de service public de la scène de musiques actuelles Le Cargö et du festival Nördik Impakt, l’association Arts Attack ! recrute un(e) chargé(e) d’administration pour assurer, sous la responsabilité du directeur administratif et financier, la prise en charge de la mise en œuvre de la gestion administrative et budgétaire et, de la gestion des ressources humaines de l’association.

Missions
1- Gestion administrative et budgétaire
– Préparer et coordonner l’instruction des dossiers de subventions et des demandes d’aides auprès des sociétés civiles, en lien avec le directeur administratif et financier et, le directeur artistique
– Demande et suivi des arrêtés et autorisations administratives
– Mise à jour et suivi des documents et tâches administratives courantes (courriers, conventions, bilans...)
– Elaborer des outils de suivi de l’activité et réceptionner les informations des différents pôles, pour la préparation des dossiers administratif, d’activité et de gestion (rapport de gestion, rapport d’activité, bilans...)
– Coordonner l’alimentation du système d’information budgétaire de la structure (Innovance)

– Etablir les déclarations SACEM et CNV mensuelles
– Gestion et commande des fournitures de bureau
– Réceptionner et ventiler le courrier de la structure
– Au-delà de ces missions, vous serez sollicité(e) à des projets transverses à l'activité de l'association, en particulier la prévention et la réduction des risques dans l'accueil du public

2- Gestion des ressources humaines
– Contribuer à la réalisation des contrats de travail et des fiches de postes des permanents
– Réceptionner et compiler les informations liées au plan de formation et participer à sa mise en œuvre
– Mettre à jour les tableaux de suivi du personnel (entretiens annuels et professionnels, formations suivies, , bilan social…)
– Assister la direction dans la mise en œuvre de la prévention des risques du personnel et la gestion de la santé au travail
– Gestion du suivi des recrutements (gestion des réponses, accusés de réception, …)
– Traiter et assurer le suivi administratif des services civiques et des stagiaires
– Assurer un reporting régulier des activités et problématiques RH auprès de la direction
– Réaliser des études ponctuelles et notes RH
– Assister la direction dans le respect de la réglementation : affichage obligatoire, rédaction de courriers officiels, support dans la préparation des réunions IRP…
– Lors du Festival Nördik Impakt, soutien à la réalisation des paies et des contrats de travail.
– Au-delà de ces missions, vous serez sollicité(e) ponctuellement à des projets transverses liés aux ressources humaines

Compétences requises
1- Savoirs
– Maîtriser les règles du droit social et de la CCNEAC
– Bonne connaissance du spectacle vivant et de ses fonctionnements publics et privés
– Aisance relationnelle et rédactionnelle
– Rigueur d'organisation, réactivité, autonomie, initiative

2- Savoirs-faire
– Maîtriser les outils informatiques : suite Office et Spaiectacle serait un plus
– Maîtriser les règles d'orthographe, de grammaire et de conjugaison française
– Savoir mettre en œuvre les techniques de rédaction et de mise en page du courrier administratif
– Avoir de très bonnes compétences à l'écrit et l'oral

3- Savoir-être
– Rigoureux et organisé
– Réactif et adaptabilité
– Capacité d'anticipation
– Disponibilité et écoute
– Patience et diplomatie
– Respect de la confidentialité

Profil
– Titulaire d'un bac+2 en gestion de projets culturels ou en ressources humaines
– Justification d'une expérience professionnelle réussie dans la gestion administrative d'une structure culturelle
– Expérience requise : 2 à 5 ans

Lieu : poste basé à Caen au sein de la SMAC, Le Cargö.
Date de prise de fonction souhaitée : Août 2018.

Lieu : Caen - Normandie

Pour postuler :
Uniquement par mail, envoyer sa candidature (CV + lettre de motivation) adressée à Jean-Marie Potier, directeur général du Cargö et du festival Nördik Impakt, avec pour objet « Candidature chargé(e) d'administration ».

Les entretiens se dérouleront au Cargö vers mi-juillet à Caen.

Contact pour répondre à l'offre :

Nom : **Cottais**
Prénom : **Jean-Louis**
Adresse mail : **jeanlouis@lecargo.fr**