

Administrateur.trice

CDI

Date de mise en ligne : **07/06/2018**

Date limite de l'offre : **08/07/2018**

Intitulé du poste : **Administrateur.trice**

Région : **Île-de-France**

Département : **77 - Seine-et-Marne**

Type de métier : **Administration / Comptabilité**

Type de contrat : **CDI**

Temps de travail : **Temps plein**

Salaire mensuel brut (en euro) : **GROUPE 2 DE LA CCNEAC**

Niveau de rémunération : **ECHELON SELON EXPERIENCE**

FILE7

Adresse mail de la structure : direction@file7.com

Adresse : **4 rue des Labours**

Code postal : **77700**

Ville : **Magny le Hongre**

Site web : www.file7.com

Description du poste :

PRESENTATION

File7, association loi 1901, est la scène de musiques actuelles labellisée SMAC du Val d'Europe (77). Ses missions, d'intérêt général, se développent sur l'est parisien et passent par la découverte, la diffusion, l'aide à la création, l'accompagnement d'artiste, et les actions en direction des publics. Son budget annuel est d'environ 800k€. Son équipe est constituée de 9 salariés permanents et organisée en 3 pôles d'activités : la diffusion, la création et les actions culturelles.

File7 est un équipement comprenant :

- une salle de concert modulable de 300 m2 pouvant accueillir des concerts assis (200 personnes) ou debout (600 personnes).
- un club (120 personnes), lieu de proximité, de partage et de découverte qui propose une programmation hebdomadaire et gratuite.

L'association organise environ 60 événements par an dans ces deux espaces, ainsi que quelques spectacles hors les murs sur son territoire d'implantation.

- deux studios de répétitions entièrement équipés de 27 et 32 m² à la disposition des musiciens, ouverts du dimanche au vendredi.

PROFIL DU POSTE

GESTION FINANCIÈRE

- Élaboration et suivi des budgets prévisionnels au regard du projet d'activité
- Suivi de la trésorerie, suivi de la gestion des caisses et des régies
- Élaboration des tableaux de bords nécessaires au suivi de la gestion et suivi de ces derniers
- Organisation et contrôle de la saisie comptable, établissement des déclarations de TVA
- Relations et suivi avec l'Expert-Comptable et le Commissaire aux comptes
- Élaboration de documents comptables (bilan, compte de résultat...)
- Recherche de partenaires institutionnels et privés, modes de production et financements propres à chaque projet
- Suivi des relations avec les organismes sociaux

GESTION SOCIALE

- Supervision de la gestion de la paye (en lien avec un prestataire externe)

- Garantie du respect des obligations employeurs et de la convention collective (CCNEAC)

GESTION ADMINISTRATIVE ET JURIDIQUE

- Suivi des modalités des conventionnements avec les partenaires publics
- Constitution et suivi des dossiers de demande de financements
- Suivi et contrôle des contrats de cessions, coproduction et coréalisation liés aux activités de l'association
- Élaboration et suivi des conventions d'accompagnement et de résidence des groupes.
- Élaboration et suivi des contrats de partenariats avec les différents partenaires culturels, institutionnels ou sociaux
- Veille juridique (fiscale, sociale, législation du spectacle)
- Organisation de la vie associative (organisation des CA, AG et réunions de bureau)

GESTION DU PERSONNEL

- Animation de l'équipe
- Gestion des plannings, suivi des tâches et des états de présence du personnel salarié
- Mise en place et suivi du plan de formation des salariés

ACTIVITÉS CONNEXES

- Participation à la vie associative (instances, temps forts, projets ou actions spécifiques)
- Participation à la représentation de l'association auprès des partenaires et du public
- Travail avec les acteurs nationaux du secteur d'activités (réseaux professionnels, SMA,...)
- Encadrement des concerts
- Participation active aux réunions d'équipe
- Participation à l'accueil du public et à l'animation du lieu de vie
- Archivage
- Accueil billetterie Grande Salle
- Accueil studios
- Aide aux actions de communication

PROFIL ET QUALITÉS REQUISES

- Bac + 5, diplôme en gestion/administration (master, école de commerce...) ou équivalent
 - Expérience professionnelle en administration de 3 ans minimum
 - Expérience dans la conduite de projets et/ou expérience dans l'animation de projets collaboratifs
 - Connaissance du fonctionnement associatif
 - Connaissance des enjeux et problématiques des musiques actuelles
 - Connaissance des acteurs du secteur d'activités, des réseaux, du territoire
 - Connaissance des techniques et règles de la comptabilité privée, capacité à analyser des données financières et/ou comptables
 - Aisance relationnelle, motivation pour le contact, capacité d'écoute et de pédagogie
 - Capacité d'analyse et esprit de synthèse
 - Capacité rédactionnelle
 - Maîtrise des outils informatiques : traitement de textes, tableurs, bases de données
-
- Permis B indispensable
 - Disponibilité en soirée et week-end

CONDITIONS D'EMPLOI

- CDI à temps complet annualisé
- Cadre au forfait jour (202.5 jours / an)
- Salaire : Groupe 2 de la CCNEAC, échelon selon expérience
- Tickets restaurants

Candidature à envoyer par mail avant le 8 juillet : à l'attention de Bénédicte Froidure, Directrice, direction file7.com.

Premier tour des entretiens semaine du 9 juillet.

Second tour des entretiens semaine du 16 juillet

Prise de poste souhaitée le plus rapidement possible.

Informations complémentaires disponibles sur www.file7.com

Contact pour répondre à l'offre :

Nom : **FROIDURE**

Prénom : **Bénédicte**

Adresse mail : direction@file7.com