

Administrateur.trice

CDI

Date de mise en ligne : **13/08/2018**

Date limite de l'offre : **30/08/2018**

Intitulé du poste : **Administrateur.trice**

Région : **Centre-Val de Loire**

Département : **37 - Indre-et-Loire**

Type de métier : **Administration / Comptabilité**

Type de contrat : **CDI**

Temps de travail : **Temps plein**

Salaire mensuel brut (en euro) : **2500 € bruts**

Niveau de rémunération : **Groupe 2 CCNEAC**

L'ASSO

Adresse mail de la structure : recrutement@letempsmachine.com

Adresse : **45 rue des Martyrs**

Code postal : **37300**

Ville : **Joué-lès-Tours**

Site web : www.letempsmachine.com | www.terresduson.com

Description du poste :

L'Asso recrute

Un(e) Administrateur(trice)

L'association « L'Asso » - délégataire de l'Espace Musiques Actuelles de Tours Métropole Val de Loire - Le Temps Machine (SMAC Joué-Les-Tours - 37), et organisatrice du Festival Terres du Son, recrute un(e) administrateur(trice) en contrat à durée indéterminée.

Présentation

Le Temps Machine - Établissement public géré en délégation de service public. L'équipement comprend 2 salles de spectacles de 600 et 200 places, 3 studios de répétition, des espaces de création, de formation et d'accompagnement à la pratique musicale sur près de 2 000 m².

Terres du Son - Festival créé en 2005 autour d'une programmation ouverte sur les esthétiques, associant émergence et artistes de renommée, et favorisant la mixité des publics sur un site d'exception, le Domaine de Candé à Monts. 40 000 festivaliers accueillis en 2017, sur un site proposant 7 espaces scéniques et accueillant une centaine de groupes et spectacles.

Sous la responsabilité du directeur

Il (elle) coordonne la gestion administrative et financière de l'association, ainsi que les ressources humaines. Ce faisant, il (elle) :

Gestion administrative de l'association

- o Veille à la sécurité juridique de la structure et de ses dirigeants
- o Définit et rédige les cadres et modèles contractuels et conventionnels pour l'ensemble de la structure
- o Contrôle les actes, arrêtés, délibérations du conseil d'administration et de l'ordonnateur
- o Supervise la politique d'achat et assure le suivi des relations avec les prestataires et fournisseurs
- o Coordonne l'élaboration des dossiers de demande de subventions et bilans
- o Contrôle les déclarations et bilans SACEM et CNV

Gestion financière et budgétaire de l'association

- o Participe à l'élaboration des budgets prévisionnels de fonctionnement annuels des deux établissements

- o Conduit le suivi budgétaire, contrôle la saisie comptable et participe à l'élaboration des bilans comptables
- o Assure le suivi de la trésorerie de l'association
- o Met en place les procédures d'évaluation et de contrôle interne
- o Contrôle les procédures d'achat et de vente, l'établissement des devis/facture et paiement, et le respect des délégations de signature

Gestion des ressources humaines de l'association

- o Participe à la politique de gestion des ressources humaines
- o Met en place les outils RH en matière de gestion du temps de travail et de congés
- o Participe à la gestion des emplois des compétences
- o Supervise l'élaboration des contrats de travail
- o Supervise la gestion de la paie des salariés permanents et intermittents
- o Prépare et contrôle les déclarations sociales
- o Organise et anime le dialogue social

Veille juridique, réglementaire & fiscale

- o Assure une veille générale sur l'activité SMAC, festivals et vie associative
- o Participe à la recherche de nouvelles sources de financement.

Profil recherché

Formation supérieure en gestion/management des établissements culturels.

Expérience significative dans un ou plusieurs poste(s) similaire(s).

Compétences solides en gestion des ressources humaines, comptabilité, social, gestion administrative et financière.

Maîtrise de la législation juridique, fiscale et sociale des associations, et de la convention collective des

Entreprises Artistiques et Culturelles

Maîtrise d'Excel

Maîtrise de l'anglais

Intérêt pour le domaine artistique

Maîtrise du logiciel Spaiectacle et de la suite Expert ACD Group appréciée.

Poste

Lieu de travail : Le Temps Machine, 45 rue des Martyrs, 37300 Joué-lès-Tours et Domaine de Candé, 37260 Monts

Contrat à durée indéterminée

Groupe 2 de la Convention Collective Nationale des Entreprises Artistiques et Culturelles (CCNEAC)

Temps de travail annualisé

Candidature à envoyer avant le 30 août 2018

Prise de fonction souhaitée au 1er octobre 2018.

Candidature à envoyer à M. Le Président par mail uniquement :
recrutement letempmachine.com

Contact pour répondre à l'offre :

Nom : **Guédet**

Prénom : **Arnaud**

Adresse mail : recrutement@letempmachine.com