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

Directeur·trice administratif·ve et financier·ère

CDI
Date de mise en ligne : **08/10/2018**
Date limite de l'offre : **04/11/2018**
Intitulé du poste : **Directeur·trice administratif·ve et financier·ère**
Région : **Pays de la Loire**
Département : **44 - Loire-Atlantique**
Type de métier : **Administration / Comptabilité**
Type de contrat : **CDI**
Temps de travail : **Temps plein**
Salaire mensuel brut (en euro) : **3.200€ + avantages sociaux en vigueur dans la structure détaillés lors de l'entretien.**
Niveau de rémunération : **Groupe 2 CCNEAC**

STEREOLUX

Adresse mail de la structure : **info@stereolux.org**
Adresse : **4 BD LEON BUREAU**
Code postal : **44200**
Ville : **NANTES**
Site web : **www.stereolux.org/**

Description du poste :

Stereolux est un lieu culturel référent dans les domaines des musiques actuelles et des arts numériques.
Scène labellisée SMAC, l'association développe également une importante activité dans le domaine des arts numériques (tout au long de l'année et au travers du festival Scopitone). Elle est également très active en matière d'action culturelle et dans le développement territorial via l'innovation croisée entre la Culture, la recherche et l'économie. En 2017, nous avons accueilli environ 163 000 spectateurs et participants, toutes activités confondues.

Stereolux propose des activités très diverses (concerts, spectacles, performances, ateliers de pratique, rendez-vous professionnels ...) et travaille avec de nombreux acteurs locaux, nationaux ou internationaux. L'équipe permanente de Stereolux compte 29 salariés répartis en 8 services.

Missions principales
Dans le cadre du projet artistique et culturel validé par le Conseil d'Administration, ainsi que du programme prévisionnel annuel d'activité établi par le Directeur, le/la Directeur(rice) administratif(ve) et financier(e) est en charge de la gestion administrative, budgétaire, financière, juridique et fiscale de l'association. Il/elle est le garant de la bonne gestion de l'association.

Encadrement du service
Il/elle encadre, coordonne et anime le service et ses salariés. À cet effet, il/elle :
• Anticipe et planifie l'activité de son service ; conçoit et anime la circulation de l'information à l'intérieur de celui-ci.
• Encadre le personnel, établit ses plannings et assure le suivi de leur temps de travail.
• Coordonne et s'assure de la bonne articulation du service avec les autres services de l'association (transferts d'information et articulation avec les services de programmation d'activités, ...).
• Analyse, propose et met en œuvre des solutions pour optimiser le fonctionnement au sein de son service et avec les autres services de l'association.
• Participe à l'évaluation des membres du service avec la Direction et propose à la Direction les évolutions de postes ou autres solutions envisagées (organisation, fiche de poste, formation, rémunération, promotion, ...).
• Participe au recrutement du personnel permanent du service.
• S'assure de la réalisation des bilans et des rapports d'activités pour ce qui concerne son service et les activités de celui-ci.

Gestion administrative
Il/elle conçoit, encadre et assure la gestion administrative de l'association. Pour se faire, il/elle :
• Met en place les procédures de gestion, indicateurs nécessaires au suivi des activités et reporting à la Direction ainsi que les outils de suivi, de développement ou de transformation pour son domaine d'activité.
• Définit les objectifs, process et outils de contrôle.
• Veille au respect des procédures et des délais.
• Gère les procédures de demande de subventions, depuis le montage du dossier jusqu'au suivi de l'exécution des conventions (paiements, avenants, …), avec les partenaires publics.
• Assure le suivi, en lien avec les porteurs d'activités, des dossiers de demande de subventions auprès des professionnels (sociétés civiles) et des dossiers de partenariat privés.
• Assure les relations « techniques » (non politiques) de négociation des conventions avec les tutelles publiques.
• Veille au respect de la règlementation et de la procédure concernant les dépenses de l'association.
• Suit les investissements et s'assure du respect des procédures de mise en concurrence des fournisseurs et de validation en Conseil d'administration de ces achats.
• Est en charge de la mise en concurrence périodique des différents prestataires et organismes avec lesquels contracte l'association conjointement avec les responsables de services concernés (assurances, …).

Juridique et Fiscal
Il/elle est garant(e) de la bonne application des différentes règlementations. À cet effet, il/elle :
• Veille au respect de la législation, assure une veille juridique.
• Contrôle les engagements juridiques de l'entreprise (contrats commerciaux, assurances, sous-traitance, …) en centralisant et validant l'ensemble des contrats établis.
• Valide les choix fiscaux avec les experts (expert-comptable, commissaire aux comptes), assure les relations avec les services fiscaux.
• Gère les contentieux extérieurs en lien avec le service concerné.

Comptabilité, contrôle de gestion, reporting
Il/elle est responsable de la gestion et du suivi budgétaire de l'association, en étroite collaboration et selon les directives du Directeur. Dans ce but, il/elle :
• Conçoit les structures budgétaires, l'analytique comptable et la détermination des coûts de revient.
• Développe les outils adaptés à chaque service ou activités de l'association et organise le suivi budgétaire des activités.
• Garantit la fiabilité des comptes de l'association et l'établissement des documents financiers et comptables en conformité avec la législation, supervise la clôture d'exercice
• Établit en lien avec la Direction et suit le budget annuel de l'association.
• Assure le contrôle de gestion, produit les états financiers périodiques destinés à la Direction et au CA, analyse les écarts par rapport au budget et à l'année précédente.
• Conçoit et rédige l'ensemble des notes et présentations budgétaires, financières ou administratives destinées à l'interne ou à l'externe.

Gestion financière
Il/elle est en charge de la gestion de la trésorerie et des relations avec les banques :
• Garantit la sécurité de l'ensemble des transactions financières effectuées sur les différents comptes de l'association.
• Anticipe les besoins en financement externes à court et moyen terme, élabore les plans de financement, valide les budgets de trésorerie.
• Contribue au développement des stratégies de financement (publiques et privées).
• Identifie - pour le développement de futurs projets - les sources de financement possibles nationaux, internationaux, inter filières… et instruit les dossiers.

Social
• Assure une veille juridique et sociale en appui du/de la secrétaire général(e).
• Est en charge de la mise en concurrence périodique des organismes liés au domaine social (mutuelle, chèques vacances…) afin d'assurer aux salariés le meilleur service tout en optimisant les coûts pour l'association.

Profil
Formation supérieure de niveau Bac +4/5 en gestion, économie, droit, finance-comptabilité (CG/DECF, DSCG/DESCF, expertise comptable), contrôle-comptabilité-audit, administration culturelle

Expérience professionnelle : Expérience de 5 ans minimum dans des postes similaires, avec encadrement d'équipe. La taille de l'entreprise, son activité ou secteur et son modèle économique seront pris en compte.

Savoirs :
• Bonne connaissance du secteur culturel, du projet de l'association, de ses activités et de son environnement (notamment appréhension de l'évolution de l'économie de la filière)

• Très bonnes connaissances comptables (dont comptabilité analytique) et fiscales
• Très bonne connaissances des réglementations liées au spectacle vivant : droit social, droit fiscal, règlements de sécurité, droit commercial, propriété intellectuelle...
• Maîtrise des principaux logiciels bureautiques (tableur, traitement de texte...).
• Maîtrise d'un ou plusieurs logiciels de comptabilité
• Maîtrise d'un ou plusieurs logiciels de paie
• Très bonne maîtrise de la langue française
• Langues étrangères : maîtrise de l'anglais indispensable.

Savoir-faire :
• Anticiper et planifier l'activité d'un service/d'une entreprise.
• Analyser et faire évoluer le fonctionnement d'un service/d'une entreprise.
• Établir et suivre le budget annuel d'une entreprise
• Mettre en place les outils du contrôle de l'activité (conformité des opérations, coûts des activités...)
• Mener l'analyse financière globale et par activité en vue de permettre d'éventuels ajustements
• Établir la prospective budgétaire en intégrant notamment les résultats de l'analyse financière
• Négocier et établir des contrats commerciaux, des conventions avec le secteur public, et des contrats de propriété intellectuelle.
• Mener une veille juridique, fiscale et sociale, documentaire permanente.
• Conduire la mise en œuvre de projets de développement ou de transformation de son entreprise.
• Argumenter et promouvoir un projet par écrit et oralement (rédaction de notes & dossiers)
• Aptitude au management et à la gestion d'équipes

Savoir-être :
• Appétence pour le secteur culturel ; compréhension de ses réalités économiques et de fonctionnement
• Écoute, disponibilité, réactivité et diplomatie
• Organisation, méthode, responsabilité et rigueur
• Adaptabilité, souplesse, pédagogie et capacité à travailler avec des interlocuteurs variés
• Esprit de décision : faire des choix tout en tenant compte de l'impact de ceux-ci sur les évènements.

Poste et rémunération
• CDI à plein temps basé à Nantes à compter du 1er avril 2019.
• Cadre en forfait jours
• Convention Collective des Entreprises Artistiques et Culturelles - Groupe 2 – Responsable de la gestion administrative et financière
Rémunération sur douze mois 3.200€ + avantages sociaux en vigueur dans la structure détaillés lors de l'entretien.

Entretiens prévus le jeudi 13 décembre 2018
CV détaillé et lettre de motivation à envoyer exclusivement par mail (fichier pdf) :
recrutement stereolux.org au plus tard le 04/11/2018
Référence à noter dans Sujet du mail : « Directeur(rice) administratif(ve) et financier(e) »

Contact pour répondre à l'offre :

Nom : **POUX**
Prénom : **Celine**
Adresse mail : **recrutement@stereolux.org**