

Chargé·e d'Administration et de Production

CDI

Date de mise en ligne : **07/11/2018**

Date limite de l'offre : **03/12/2018**

Intitulé du poste : **Chargé·e d'Administration et de Production**

Région : **Île-de-France**

Département : **93 - Seine-Saint-Denis**

Type de métier : **Administration / Comptabilité**

Type de contrat : **CDI**

Temps de travail : **Temps plein**

Salaire mensuel brut (en euro) : **selon expériences - EMPLOI FRANC (merci de vérifier votre éligibilité au dispositif avant candidature : <http://bit.ly/2z16CZA>)**

Niveau de rémunération : **Groupe 6 de la convention collective nationale des entreprises artistiques et culturelles, échelon selon expérience**

MAAD 93

Adresse mail de la structure : contact@maad93.com

Adresse : **Mains d'Œuvres, 1 rue Charles Garnier à Saint-Ouen, déplacements ponctuels en Île-de-France, disponibilités occasionnelles le soir et le week-end.**

Code postal : **93400**

Ville : **Saint-Ouen**

Site web : <https://www.maad93.com>

Description du poste :

Association créée en 2006, le MAAD 93 est un réseau qui regroupe 22 structures départementales, municipales ou associatives, à caractère non lucratif, exerçant dans les champs de l'enseignement, la pratique, l'enregistrement et la diffusion des musiques actuelles.

Doté d'une petite équipe de trois salarié·e·s, le MAAD 93 organise avec ses membres de nombreux projets autour de la musique, itinérants sur le territoire de Seine-Saint-Denis : festival MAAD in 93, résidences d'artistes, actions culturelles, stages et masterclass, accompagnements de groupes, etc. Le MAAD est aussi à l'initiative de supports de communication mutualisés et de temps d'échanges thématiques entre ses membres, ou ouverts, par exemple en lien avec le RIF (réseau régional) dont il est membre associé.

Sous la direction du conseil d'administration et en relation étroite avec les membres du bureau de l'association et la responsable projets, le/la chargé·e d'administration et de production du MAAD 93 assurera la gestion administrative de l'association et la production des projets portés.

Missions

- Administration/production

- Elaboration des contrats et paies des salariés permanents et intermittents, paiement des cotisations sociales.

- Rédaction des contrats (cession, coproduction, etc.) et conventions

- Production et administration des projets (festival, résidence, accompagnement, masterclass) en lien avec la responsable projets

- Suivi des licences d'entrepreneur de spectacles.

- Élaboration, en lien avec la responsable projets, du budget global de l'association.

- Saisie comptable et suivi budgétaire

- Participation à la recherche de financements

- Dépôt des dossiers de subventions : aides au fonctionnement et aides au projet, en lien avec la responsable projets

- Participation à la rédaction des rapports d'activités et projets de l'association

- Vie associative et projet associatif

- Participation à l'organisation des réunions de l'association (réunions des adhérents, CA, bureau, etc.) et à la rédaction des comptes-rendus

- Participation à la réflexion sur les projets de l'association et sur sa stratégie de développement, en lien avec les adhérents et les autres salariés
- Participation à des événements (stands lors de festivals ou de salons professionnels, concerts...)
- Veille en terme de ressource professionnelle/juridiques à destination des adhérents.

Profil et compétences

- Expérience en administration du spectacle vivant
- Connaissance des processus administratifs
- Connaissance du secteur musical et de ses enjeux
- Formation supérieure aux métiers de la cultures
- Fort intérêt pour les musiques actuelles
- Qualités relationnelles et goût du travail en équipe
- Rigueur, clarté, qualités organisationnelles
- Maîtrise des outils bureautique et connaissance des logiciels de comptabilités et de paie.
- La maîtrise du logiciel Spaictacle serait très appréciée
- Qualités rédactionnelles, orthographe irréprochable
- La connaissance de la Seine-Saint-Denis est un plus

Date de prise de fonction : janvier 2019

Contrat : CDI temps plein - **emploi franc** (merci de vérifier votre éligibilité au dispositif avant candidature : <http://bit.ly/2z16CZA>)

Date limite de candidature : 03 décembre 2018

Contact pour répondre à l'offre :

Nom : **Micner**

Prénom : **Léa**

Adresse mail : contact@maad93.com