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

Administrateur·rice

CDD
Date de mise en ligne : **13/06/2019**
Date limite de l'offre : **30/06/2019**
Intitulé du poste : **Administrateur·rice**
Région : **Île-de-France**
Département : **75 - Paris**
Type de métier : **Administration / Comptabilité**
Type de contrat : **CDD**
Temps de travail : **Temps plein**
Salaire mensuel brut (en euro) : **Selon Profil**
Niveau de rémunération : **Selon profil**

Europavox

Adresse mail de la structure : **candidature@europavox.com**
Adresse : **46 Rue Bouret**
Code postal : **75019**
Ville : **Paris**
Site web : **https://www.europavoxfestivals.com/**

Description du poste :

EUROPAVOX
Créé en 2006, Europavox est un projet entièrement dédié à la promotion de la diversité musicale européenne. EUROPAVOX est un opérateur culturel dont le projet s'articule autour de plusieurs activités : le Festival Europavox à Clermont-Ferrand, le projet de coopération européenne EUROPAVOX Project 2016-2020 (comprenant 7 festivals par an, un média en ligne, un programme Coaching Export), l'organisation d'évènements en relation avec des grands rendez-vous européens tout au long de l'année.

DESCRIPTION DU POSTE
Sous la responsabilité du Directeur d'Europavox, l'Administrateur /-trice aura en charge
Administration générale
– Supervision tous budgets, toutes structures, toutes opérations
– Comptabilité : Saisie comptable, lettrage, rapprochement bancaire, relations fournisseurs / clients, clôture des comptes en lien avec le cabinet d'expertise comptable
– Trésorerie : règlements, suivi plan de trésorerie, relation banque
– Social : contrat de travail, paie, déclarations sociales, veille sociale
– Juridique : contrats et conventions, AG et gouvernance des structures (une association 1901 et une SAS), veille juridique
Projet Européen (programme Europe Créative)
– Supervision budgétaire
– Reporting et contrôle de gestion des partenaires au projet
– Rapport final du projet européen (volet financier)
– Coordination de l'audit du projet européen
– Relation avec Agence Exécutive
Festival Europavox
– Contrôle de gestion (finalisation de l'édition 2019)
– Coordination administrative de l'édition 2020
– Suivi des dossiers de subventions : bilans de l'édition 2019, demandes de subventions 2020

PROFIL ET COMPETENCES CLES
Une expérience de minimum 2 ans en administration et assistanat comptable est indispensable. L'expérience dans le domaine du spectacle vivant et dans la coordination des projets européens est souhaitée.

- Bac+5
- Autonomie et sens des responsabilités
- Rigueur et organisation
- Capacité d’intégration au sein d’une petite équipe
- Maîtrise des logiciels de comptabilité et de paie (Ciel Compta, sPAIEctacle).
- Très bonne maitrise d’Excel (indispensable)
- Maîtrise de l’anglais à l’écrit comme à l’oral

CONDITIONS
CDD plein temps – 12 mois
Prise de poste : 01 septembre 2019 (passation courant septembre 2019)
Rémunération : Selon profil
Avantages : tickets restaurant + 50% Navigo
Lieu de travail : Paris 19e + 2 semaines en déplacement dans l’année
Candidatures
Date limite d’envoi des candidatures : 20 juin 2019
Adresser uniquement par mail à candidature europavox.com

Contact pour répondre à l’offre :

Nom : **Korshunova**
Prénom : **Elena**
Adresse mail : **candidature@europavox.com**