

## Secrétaire de Direction / Administrateur

CDI

Date de mise en ligne : **29/06/2016**

Date limite de l'offre : **08/07/2016**

Intitulé du poste : **Secrétaire de Direction / Administrateur**

Région : **Île-de-France**

Département : **75 - Paris**

Type de métier : **Administration / Comptabilité**

Type de contrat : **CDI**

Temps de travail : **Temps plein**

Salaire mensuel brut (en euro) : **à négocier selon expérience**

Niveau de rémunération : **Selon Convention Collective de l'Édition Phonographique**

### NOTE A BENE

Adresse mail de la structure : [fabienne@noteabene.com](mailto:fabienne@noteabene.com)

Adresse : **11 Rue Boinod**

Code postal : **75018**

Ville : **Paris**

Site web : <http://www.noteabene.com/>

### Description du poste :

Dans le cadre de son expansion, le Label NOTE A BENE recherche un(e) secrétaire de direction / administrateur (trice).

Sous l'autorité du gérant, en lien avec un cabinet d'expertise comptable, et en partenariat avec un tourneur (LOS PRODUCTION) et un éditeur (ST GEORGES), il (elle) assurera la responsabilité administrative, le suivi budgétaire, financier, social, fiscale et juridique des structures et sera chargé(e) des missions suivantes :

#### **Administration, gestion, finance, assistantat administratif :**

- Élaboration du cadre administratif,
- Soutien à l'élaboration des projets et des stratégies de développement
- Secrétariat administratif et suivi des procédures légales
- Suivi des facturations fournisseurs et clients
- Préparation des éléments comptables pour transmission au cabinet comptable, Saisie des données de comptabilité générale et enregistrement des écritures comptables et analytiques
- Suivi de la mission d'expertise comptable et de commissariat
- Participation à l'élaboration du bilan comptable annuel

#### **Gestion des ressources humaine / social :**

- Préparation et suivi des contrats de travail et documents relatifs à l'engagement (Fiches renseignements, CMB, abattements professionnels)
- DPAE et rédaction des contrats d'engagement,
- Suivi des Paie avec le cabinet prestataire,
- Préparation et envoies des paies (bulletins de salaires, AEM, CE), suivi et archivage des documents,
- Suivi des règlements des paies.
- Suivi administratif des équipes de nationalités étrangères engagées (demandes autorisation de travail avec la DIRECCTE)

#### **Gestion / Finances :**

- Suivi et exécution des budgets prévisionnels par projets et des tableaux financiers
- Suivi trésorerie,
- Conception, dépôt et suivi des dossiers d'aides et subventions en relation en lien avec le chef de projets
- Relation avec les partenaires bancaires et sociaux...

- Réalisation de diverses analyses (résultats comptables, écarts, demandes ponctuelles de la part de la Direction,...) en lien avec la chef de projets et le chargé de production.
- Etablissement de tableaux de bord.

**Droits :**

- Gestion des droits voisins sur le label et d'une manière générale relation avec les sociétés de perception et de répartition
- Expertise juridique et contractuelle

Gestion des autorisations de travail pour les artistes étrangers auprès de la DIRECCTE.

Rémunération : à voir selon expérience

Profil :

Formation supérieure en gestion et/ou management des entreprises culturelles

Ou expérience significative dans un poste à responsabilité similaire souhaitée.

**Rigueur administrative et sens de l'organisation**

- Excellent sens des relations interprofessionnelles
- Vous avez une réelle volonté de vous développer et d'apprendre
- Connaissance des Règles et techniques de la comptabilité et des règles fiscales souhaitées
- Connaissance de la Paie souhaitée
- Maîtrise des logiciels pack Office, connaissance logiciel de comptabilité & de paie,
- Bonne maîtrise de l'anglais
- Bonne connaissance du secteur musical (label et tourneur) et des réseaux professionnels

**Qualités requises :**

- Sens de l'organisation et de la prise d'initiative, esprit de synthèse & rigueur
- Aptitudes en terme de gestion
- Qualités relationnelles (lien avec les organisateurs de spectacles, les partenaires et les salariés).

Poste à pourvoir début août avec tuilage en juillet avec l'administrateur en place pour apprendre les spécificités de l'entreprise. Entretiens le 12 et 13 juillet.

**Contact pour répondre à l'offre :**

Nom : **Fabienne**

Prénom : **AZZARO**

Adresse mail : [f.azzaro@free.fr](mailto:f.azzaro@free.fr)