



Administrateur·trice général·e

CDI

Date de mise en ligne : **28/02/2022**

Date limite de l'offre : **01/04/2022**

Intitulé du poste : **Administrateur·trice général·e**

Région : **Pays de la Loire**

Département : **44 - Loire-Atlantique**

Type de métier : **Administration / Comptabilité**

Type de contrat : **CDI**

Temps de travail : **Temps plein**

Salaires mensuel brut (en euro) : **3650€ sur la base de 12 mois**

Niveau de rémunération : **Convention Collective des Entreprises Artistiques et Culturelles - Groupe 2 - Responsable de la gestion administrative et financière**

Stereolux / Songo

Adresse mail de la structure : karine.rabuffetti@stereolux.org

Adresse : **4 boulevard Léon Bureau**

Code postal : **44200**

Ville : **Nantes**

Site web : <https://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.

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 30 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, l'Administrateur·trice général·e est en charge de la gestion administrative, budgétaire, financière, juridique, fiscale de l'association. Il/elle gère le personnel sur le plan administratif et du développement des ressources humaines et participe, à ce titre, à la direction de l'association. Il/Elle veille à la bonne marche de toutes les activités de l'entreprise pour accompagner le Directeur dans la conduite du projet

Il/elle est le /la garant·e de la bonne gestion de l'association et de la mise en place de la politique des RH.

Administration générale

- Met en place les procédures de gestion, indicateurs nécessaires au suivi des activités et reporting au Directeur ainsi que les outils de suivi budgétaires
- Développe les outils adaptés à chaque service ou activités de l'association et organise le suivi budgétaire des activités.
- Conçoit les structures budgétaires, l'analytique comptable
- Gère les procédures de demande de subventions de toutes natures auprès des 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.
- Contribue au développement des stratégies de financement (publiques et privées).
- Identifie - pour le développement de futurs projets - les sources de financement possibles et instruit les dossiers.

Responsabilité administrative, juridique et financière

- 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.
- Contrôle et assure le suivi de l'ensemble des engagements juridiques de l'entreprise
- 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 le Directeur et suit le budget annuel de l'association.
- Assure le contrôle de gestion, produit les états financiers périodiques destinés au Directeur et au CA
- Est en charge de la gestion de la trésorerie et des relations avec les banques
- Anticipe les besoins en financement externes à court et moyen terme (dont emprunts bancaires), élabore les plans de financement, valide les budgets de trésorerie

Encadrement du service administration :

- 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 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

Gestion des Ressources humaines

Par délégation du Directeur, garantit une gestion des RH en suivant les principes généraux et éthiques du projet de l'entreprise :

- Est responsable de l'ensemble des travaux administratifs concernant le personnel, qu'elle organise et dont elle encadre la réalisation par son équipe
- Conduit le développement des ressources humaines en organisant les recrutements et l'intégration des salariés, en créant des outils de gestion du personnel
- Assure la mise en œuvre de la politique sociale au sein de la structure
- S'assure de la bonne organisation du travail de l'équipe
- Organise et supervise la campagne d'évaluation des salariés et des entretiens professionnels
- S'assure de la mise en place du plan de formation de l'entreprise

Profil

Formation supérieure de niveau Bac +4/5 en administration des entreprises culturelles, gestion, économie, droit, finance-comptabilité

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 bonnes connaissances des réglementations liées au spectacle vivant : droit social, droit fiscal, règlements de sécurité, droit commercial, propriété intellectuelle...
- Bonne connaissance de la gestion des emplois prévisionnels et des carrières
- 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 : bonnes connaissances de l'anglais appréciées.
- Identification des modes de management

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.
- Animer une équipe directement et indirectement
- Mettre en place d'une organisation de travail dans une association culturelle

- Mener une veille juridique, fiscale et sociale, documentaire permanente.
- Argumenter et promouvoir un projet par écrit et oralement (rédaction de notes & dossiers)
- Aptitude au management et à la gestion d'équipes
- Accompagnement à la conduite du changement
- Accompagnement de l'encadrement

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
- Respect de la confidentialité
- Forte capacité d'analyse et d'évaluation des situations
- Travailler en transversalité
- 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 événements.

Poste et rémunération

CDI à temps plein basé à Nantes à compter du **16 août 2022**

Cadre en forfait jours

Convention Collective des Entreprises Artistiques et Culturelles - Groupe 2 - Responsable de la gestion administrative et financière

Rémunération sur douze mois : 3.650€ bruts mensuels+ avantages sociaux en vigueur dans la structure qui seront détaillés lors de l'entretien.

Entretiens prévus le **10 mai 2022**

CV détaillé et lettre de motivation à envoyer **exclusivement par mail** (fichier pdf) :

recrutement stereolux.org au plus tard le **01/04/2022** .

Cette adresse peut servir de contact pour toute question au sujet du poste et de cette offre.

Référence à inscrire en sujet du mail : « **Administrateur·trice général·e** »

Contact pour répondre à l'offre :

Nom : **Rabuffetti**

Prénom : **Karine**

Adresse mail : recrutement@stereolux.org