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

Responsable de l’administration générale

CDI
Date de mise en ligne : **02/05/2022**
Date limite de l'offre : **18/05/2022**
Intitulé du poste : **Responsable de l’administration générale**
Région : **Bretagne**
Département : **56 - Morbihan**
Type de métier : **Administration / Comptabilité**
Type de contrat : **CDI**
Temps de travail : **Temps plein**
Salaire mensuel brut (en euro) : **Cadre – Groupe 4 de la Convention Collective Nationale des Entreprises Artistiques et Culturelles / échelon à déterminer en fonction de l’expérience**
Niveau de rémunération : **Cadre – Groupe 4 de la Convention Collective Nationale des Entreprises Artistiques et Culturelles / échelon à déterminer en fonction de l’expérience**

MAPL- HYDROPHONE

Adresse mail de la structure : **fcarre@hydrophone.fr**
Adresse : **1 Terre plein du sous marin Flore**
Code postal : **56100**
Ville : **Lorient**
Site web : **hydrophone.fr**

Description du poste :

Musiques d’Aujourd’hui au Pays de Lorient (MAPL) est une association créée en 1993. Elle gère Hydrophone et contribue activement au développement des musiques actuelles sur le territoire de Lorient Agglomération et du département du Morbihan.
Hydrophone est un nouvel équipement dédié aux musiques actuelles, installé à Lorient La Base dans l’une des nefs du blockhaus K2, inauguré en mars 2019.
Il comprend deux salles de concerts de 500 et 200 places, de conception originale, ainsi que cinq studios de répétitions et d’enregistrement.

Sous l’autorité du Président du Conseil d’Administration et du Directeur, en pleine concertation avec les cadres de l’association, le.la responsable de l’administration générale aura pour missions suivantes dans un objectif d’efficience économique et sociale :

Activités de gestion comptable, sociale, juridique et fiscale
• Concevoir des process formels de gestion et s’assurer de leur mise en œuvre
• Encadrer et réaliser la saisie comptable, la contrôler jusqu’au bilan réalisé par l’expert- comptable. Garantir la saisie analytique, la production de bilans analytiques réguliers dans l’année
• Réaliser des tâches courantes de gestion : devis, facturation, suivi de règlements (y compris de subventions, aides spécifiques…), relances, négociations de délais, remboursements de frais…
• Préparation de paiements (chèques, virements)
• Suivre les relations contractuelles et financières avec les prestataires administratifs (banques, assurances…), bâtiment (contrôle, sécurité, fluides…), progiciels (Heeds, O365, EBP, Spaiectacle…).
• Concevoir et déployer des dispositifs normés, sécurisés, vérifiés, de caisses (bars, billetterie, locaux de répétition…) ; étudier et faire évoluer le matériel (caisses, TPE…)
• Gérer la paie (bulletins), les déclarations sociales les relations avec les organismes, la DADS
• Gérer les dossiers d’arrêts de travail : déclarations, relations organismes, paiements, relances…
• En lien avec les cadres permanents et la direction, gérer les formalités liées aux contrats de travail (DPAE, Médecine du travail, indemnités diverses…)
• Gérer les commandes, achat de fournitures, les stocks (avec suivi de leur intégration comptable)
• Collecte des demandes de formation continue, instruction interne, demande et suivi OPCA

•S’informer en continue de la légalité des actes administratifs et informer les cadres des évolutions

Ressources humaines
• Participer aux réunions de pilotage de l’association et en animer sur les questions administratives
• Accompagner les salariés dans leur poste sur les aspects relevant de l’administration
• Rendre compte des temps de travail de personnel permanent sur instruction de la direction
• Exercer, par délégation, une autorité sur du personnel intervenant ponctuel (salarié- prestataire)
• Accompagner les cadres permanents dans la mise en œuvre des dispositions du droit du travail et de ses évolutions liées au cadre sectoriel (convention collective…) ou spécifique (DUERP…) de MAPL

Activités budgétaires
Contribuer en lien avec les cadres salariés à l’exécution du budget de MAPL
• Concevoir, déployer et assurer le suivi des outils d’analyse et de pilotage
• Contribuer à la recherche de financements liés aux activités de l’association
• Contribuer à la rédaction de projets, bilans, documents contractuels…
• Assister la direction dans l’élaboration des budgets prévisionnels et réalisés de l’association

• En sa qualité de cadre, il/elle assume des fonctions spécifiques de « responsable de soirées » lors de la mise en œuvre d’événements organisés par MAPL

Profil :
– Niveau Bac + 2 minimum
– Bonne connaissance en matière de gestion comptable, budgétaire et contractuelle
– Maitrise des outils informatique et de gestion (EBP, Spaiectacle…).
– Autonomie, réactivité, rigueur et esprit d’équipe
– Expérience professionnelle de mise en œuvre de projets culturels
– Intérêt pour le secteur des musiques actuelles et son environnement artistique
– Permis B

Cadre statutaire :
– CDI – 35 heures hebdomadaires – Modulation annuelle du temps de travail
– Travail en soirée et le week-end
– Cadre – Groupe 4 de la Convention Collective Nationale des Entreprises Artistiques et Culturelles / échelon à déterminer en fonction de l’expérience

Prise de poste souhaitée : dans les meilleurs délais

Merci d’adresser votre candidature (lettre de motivation + CV) à l’attention de Monsieur le Directeur d’Hydrophone, par mail uniquement : fcarre hydrophone.fr avant le lundi 16 mai 2022 inclus.
Pour tout renseignement complémentaire, vous pouvez contacter Frédéric Carré, Directeur d’Hydrophone – 02.97.86.18.10

Contact pour répondre à l’offre :

Nom : **Carre**
Prénom : **Frederic**
Adresse mail : **fcarre@hydrophone.fr**