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

Chargé·e d'administration et de production

CDD
Date de mise en ligne : **03/06/2022**
Date limite de l'offre : **27/06/2022**
Intitulé du poste : **Chargé·e d'administration et de production**
Région : **Bourgogne-Franche-Comté**
Département : **25 - Doubs**
Type de métier : **Administration / Comptabilité**
Type de contrat : **CDD**
Temps de travail : **Temps plein**
Salaire mensuel brut (en euro) : **1850**
Niveau de rémunération : **Groupe C convention de l'animation**

Le Bastion

Adresse mail de la structure : **contact@lebastion.org**
Adresse : **16 avenue Gaulard**
Code postal : **25000**
Ville : **BESANÇON**
Site web : **www.lebastion.org**

Description du poste :

Description de la structure :

Le Bastion est un lieu dédié aux musiques actuelles géré par une association loi 1901 animée par la défense de l'intérêt général et inscrite dans les valeurs de l'ESS et de l'éducation populaire.
À ce titre c'est un lieu désintéressé, bienveillant et ouvert à tou·te·s, qui met à disposition au quotidien des outils et mène des projets en faveur de la création, la diffusion, l'accompagnement et la transmission sous toutes ses formes. Les grands axes du projet culturel de l'association sont la gestion de locaux de répétition, l'accompagnement des artistes, l'éducation artistique et culturelle et l'organisation d'événements culturels.

L'association dispose d'un équipement sur deux étages comprenant :
- 11 studios de répétitions
- 2 studios de répétitions / enregistrements
- 1 régie MAO
- Une salle d'ateliers et de formations
- Un espace scénique d'une capacité d'accueil de 100 places debout
- Un espace d'accueil / détente
- Un espace bar

L'association est gérée par une équipe de 6 salarié·e·s permanent·e·s, une équipe de direction de 4 personnes et un conseil d'administration de 13 personnes. La gouvernance est structurée par un schéma de fonctionnement qui pose le cadre de l'organisation.

Description du poste et missions :

Missions principales :

Sous la responsabilité du coordinateur général, et en collaboration avec lui :
- Être en charge de la gestion administrative de la structure
- Participer à la gestion comptable et financière
- Être en charge de la gestion de production

Missions complémentaires :
– Participer au déroulement des activités de la structure

I. Gestion administrative & sociale
– Assurer la gestion administrative courante de la structure (relations aux administrations, gestion et intendance des stocks, gestion et traitement du courrier etc.)
– Participer à l'élaboration des demandes de subventions en lien étroit avec le coordinateur général
– Suivre les relations avec le cabinet comptable
– Transmission des données sociales au prestataire de paies
– Effectuer le paiement des salaires (permanents et occasionnels)
– Effectuer les déclarations sociales et assurer le suivi avec les organismes sociaux
– Veille et suivi des évolutions et obligations sociales et comptables
– Effectuer le suivi du plan de formation continue

II. Gestion comptable & financière
– Préparer et assurer l'exécution et le suivi des budgets de production de l'ensemble des activités de la structure
– Actualisation des outils de suivi de la trésorerie
– Assurer la préparation des pièces comptable et la bonne transmission au cabinet, préparer la clôture des comptes
– Effectuer le classement et l'archivage des pièces comptables et données administratives
– Établir les devis et la facturation des prestations, suivre les paiements
– Assurer le règlement et le suivi des factures fournisseurs
– Gérer les caisses (locaux de répétition, bar, billetterie)

III. Gestion de production
– Rédiger les contrats et conventions avec les usagers, artistes, partenaires culturels et fournisseurs
– Effectuer les embauches des techniciens, artistes et intervenants sollicités par la structure dans le cadre de son projet d'activité
– Effectuer le suivi et les bilans de production des activités
– Veiller au paiement des droits et taxes en vigueur dans le secteur du spectacle (droit d'auteur, taxe sur les spectacles)
– Assurer le suivi de la billetterie (encaissements, édition du bordereau)

IV. Participer au déroulement des activités de la structure
– Assurer des permanences d'accueil des musicien·ne·s et usagers du Bastion
– Assurer la billetterie et/ou les adhésions lors des événements
– Participer à l'organisation des événements (accueil, installation, service au bar)
Description du profil recherché

– Formation supérieure en gestion et administration de projets culturels
– Bonne connaissance du secteur culturels et des politiques culturelles
– Intérêt pour les musiques actuelles
– Expérience dans un poste similaire souhaitée

Compétences et savoirs être
– Connaissance du secteur des musiques actuelles
– Connaissance la réglementation dans le domaine du spectacle vivant
– Compétences spécifiques approfondies dans les domaines administratifs, budgétaires, comptables, fiscaux et ressources humaines (droit du travail, paies, déclaration).
– Connaissance des enjeux de l'ESS et maîtriser la gestion associative (conseil d'administration, assemblée générale…)
– Bonne maîtrise des logiciels informatiques bureautiques (Word, Excel, client mail, navigation Internet, logiciel de production de spectacle est un plus)
– Rigueur et sens de l'organisation
– Autonomie, anticipation et initiative
– Bonne expression orale et écrite
– Travail en équipe et en réseau
– Capacités relationnelles
– Disponibilités ponctuelles soirs et week-end

Relations internes :
– Encadrement : Coordinateur Général de l'association
– Liens étroits avec l'équipe de direction et le bureau de l'association
Date souhaitée de prise de fonction :
Fin aout 2022
Date limite de candidature :

Lundi 27 juin 2022 à 9h

Salaire envisagé :
Convention Collective Nationale de l'Animation (dite Éclat)
Groupe C

Déroulé du recrutement :
Merci d'adresser vos candidatures (lettre de motivation et CV) à l'attention de M. Yann Morel, président de l'association, par mail à guillaume lebastion.org

Entretiens :
Vendredi 1er juillet au Bastion, 16 avenue Arthur Gaulard, 25 000 Besançon

Contact pour répondre à l'offre :

Nom : **DAMPENON**
Prénom : **Guillaume**
Adresse mail : **guillaume@lebastion.org**