



## Administrateur·rice

CDI

Date de mise en ligne : **24/10/2023**

Date limite de l'offre : **20/11/2023**

Intitulé du poste : **Administrateur·rice**

Région : **Nouvelle-Aquitaine**

Département : **19 - Corrèze**

Type de métier : **Administration / Comptabilité**

Type de contrat : **CDI**

Temps de travail : **Temps plein**

Salaires mensuel brut (en euro) : **2674.91**

Niveau de rémunération : **Groupe 2 CCNEAC**

## Des Lendemains Qui Chantent

Adresse mail de la structure : [recrutement@deslendemainsquichantent.org](mailto:recrutement@deslendemainsquichantent.org)

Adresse : **Avenue du Lieutenant Colonel Faro**

Code postal : **19000**

Ville : **Tulle**

Site web : <https://deslendemainsquichantent.org/>

### Description du poste :

Depuis 2004, l'association Des Lendemains Qui Chantent défend un projet artistique et culturel fondé sur la promotion des musiques actuelles dans toutes leurs composantes (pratiques en amateur, artistes professionnel-le-s, pluralités d'esthétiques). Elle s'inscrit dans une volonté d'ouverture et d'ancrage sur son territoire.

L'association gère un équipement mis à disposition par la Ville de Tulle. Celui-ci est doté d'une salle de spectacle de 450 places et d'une petite scène située dans le bar, ainsi que d'un bâtiment dédié à la répétition.

Elle mène un projet artistique et culturel labellisé « Scène de Musiques Actuelles ». Son activité est à la fois développée entre les murs de ses bâtiments et à la fois ouverte sur le territoire (partenariat, coopération à divers échelons, diffusion hors les murs, etc.).

Sous l'autorité de la direction, l'administrateur·rice aura en charge les activités suivantes :

#### MISSIONS

- Responsable de la gestion administrative et financière de la structure
- Responsable de la billetterie, de la comptabilité et de la gestion sociale du personnel
- Gestion du personnel

#### ACTIVITÉS PRINCIPALES :

##### Gestion administrative et financière

- Réalisation des dossiers de subvention et des rapports d'activité en lien avec la direction
- Recherche de financements et de partenariats publics et privés en lien avec la direction
- Élaboration et suivi des budgets
- Relations bancaires et retraits et dépôts en banque
- Facturation, relances et suivi des usagers, fournisseurs et clients
- Suivi des versements des subventions
- Préparation et tenue des caisses
- Règlement des factures
- Gestion de la trésorerie (journaux de banque et de caisse, rapprochements bancaires, paiement des factures, commande et préparation des fonds de caisse et des encaissements...)
- Production des archives administratives et relations aux archives municipales

##### Gestion sociale et comptable

- Déclarations d'embauche, contrats de travail, paies

- Déclarations des cotisations sociales
- Relation aux organismes sociaux et aux partenaires sur les aides à l'emploi
- Paiement des salaires
- Saisie comptable
- Suivi des investissements
- Relations et liaison avec le cabinet comptable et le commissaire aux comptes et suivi de la comptabilité

### **Production**

- Gestion de la solution informatique de billetterie
- Suivi des relations administratives
- Déclarations des taxes et droits d'auteur
- Billetterie : mise en place des préventes physiques et dématérialisées, ventes les soirs de concerts, suivi, clôture, gestion des invitations

### **Gestion du personnel**

- Mise en place et suivi des outils de gestion du personnel (plannings, horaires...) en lien avec la direction
- Suivi des heures des salarié.es et des départs en congés
- Animation de l'équipe en lien avec la direction

Participation à la vie de l'équipe (réunions, rangement, ressource, secrétariat...)

### **Profil recherché :**

- Qualités relationnelles
- Sens de l'écoute
- Sens des responsabilités
- Intérêt pour les musiques actuelles
- Bonne expression orale et écrite
- Autonomie et travail en équipe
- Rigueur
- Maîtrise des logiciels Spaiectacle et Sage appréciée
- Maîtrise des logiciels de bureautique
- Expérience professionnelle obligatoire dans le domaine de la gestion administrative et financière
- Qualités managériales
- Connaissance et pratique de la vie associative
- Capacité d'organisation
- Réactivité
- Diplomatie
- Capacité à animer un groupe, mobiliser des personnes
- Disponibilité soirées et week-end

### **Conditions d'emploi :**

- Permis B obligatoire
- Temps plein annualisé
- 6 semaines de congés
- Statut cadre groupe 2 de la CCNEAC - échelon 1 - Base brute 2674,91€
- Mutuelle Audiens option 3
- Tickets restaurant
- Prise de poste et conditions : dès que possible

### **Candidature :**

les candidat-e-s doivent faire parvenir par courriel au Président de l'association à [recrutement.deslendemainsquichantent.org](mailto:recrutement.deslendemainsquichantent.org) un CV et une lettre de motivation

### **Contact pour répondre à l'offre :**

Nom : **Verger**

Prénom : **Vincent**

Adresse mail : [recrutement@deslendemainsquichantent.org](mailto:recrutement@deslendemainsquichantent.org)