



Administrateur·rice

CDI

Date de mise en ligne : **30/12/2019**

Date limite de l'offre : **12/01/2020**

Intitulé du poste : **Administrateur·rice**

Région : **Hauts-de-France**

Département : **80 - Somme**

Type de métier : **Administration / Comptabilité**

Type de contrat : **CDI**

Temps de travail : **Temps plein**

Salaires mensuel brut (en euro) : **CCNEAC Groupe 2 + avantages**

Niveau de rémunération : **CCNEAC Groupe 2 + avantages**

La Lune des Pirates

Adresse mail de la structure : antoine.grillon@lalune.net

Adresse : **5 passage Bélu**

Code postal : **80 000**

Ville : **Amiens**

Site web : www.lalune.net

Description du poste :

La Lune des Pirates est une Scène de Musiques Actuelles (SMAC) située à Amiens dans le quartier historique St Leu. Dotée d'une salle de 250 places, elle œuvre entre septembre et juin autour des trois grands axes de son cahier des charges :

- Diffusion (60 concerts/an autour d'esthétiques rock, pop, électro, hip hop, folk...)
- Actions culturelles & transversales en direction des lycéens, jeunes publics, publics empêchés...
- Accompagnement (résidence, répétition, conseils).

La Lune des Pirates propose actuellement un projet en développement en travaillant sur des nouveaux formats de missions avec notamment la mise en place de son festival : Minuit avant la Nuit.

L'association prévoit pour la rentrée 2021 l'arrivée d'un nouvel équipement, plus adapté aux besoins et enjeux du territoire, en complémentarité de la salle existante. Cette salle neuve, de 500 places, dotée de studios de répétition, favorisera un changement d'échelle pour les musiques actuelles à Amiens.

DESCRIPTION DU POSTE

Mission principale : responsable de la gestion administrative et financière de l'association & direction de production de Minuit avant la Nuit

L'administrateur·rice est placé.e sous la responsabilité hiérarchique du directeur de l'association. Il.elle aura pour responsabilité hiérarchique l'encadrement, la supervision et l'accompagnement de la chargée d'administration & comptabilité et de l'attaché de production & vie associative dans leurs missions respectives.

Gestion administrative, sociale et RH de l'association

Soutien, contribution à l'évolution du projet : formalisation du projet, rapports d'activités, participation au fonctionnement associatif,

Assure l'encadrement et le suivi de la gestion sociale du personnel permanent (contrats, fiches de poste, paies, planning, congés, plan de formation),

Conduit le volet administratif du projet : gestion des licences de l'association, du document unique, des élections du délégué du personnel, des conventions et différentes procédures,

Assure la veille juridique, sociale, fiscale et comptable,
Développe et met en pratique de nouveaux outils d'organisation et de collaboration professionnelle,
Accompagne sur le volet administratif les artistes et porteurs de projets.

Gestion financière de l'association

Elabore et veille sur les budgets de l'association,
Réalise les dossiers de subvention en lien avec la direction,
Assure le suivi des différents indicateurs d'évaluation du projet,
Gère la conception et le suivi du plan de trésorerie et des relations avec l'établissement bancaire,
Organise et supervise la comptabilité de l'association, gère la relation avec l'expert-comptable et le commissaire aux comptes,
Met en œuvre le plan d'investissement de l'équipement en lien avec les équipes techniques et d'Amiens Métropole.

Direction de production du festival Minuit avant la Nuit

Est responsable de l'organisation et de la mise en œuvre du festival Minuit avant la Nuit en lien avec le directeur,
Élabore et veille sur le budget du festival,
Assure l'administration générale de l'évènement,
Recherche, négocie, contractualise et assure le suivi avec les partenaires & prestataires de l'évènement.

Participation au projet global de la structure et à sa vie associative.

Est référent.e de plusieurs soirées dans le trimestre.

PROFIL RECHERCHE

Formation et expérience : Expérience confirmée dans des fonctions similaires. Bac +3 à 5 ans en gestion & administration des projets culturels.

Les « savoirs »

Connaissance de l'environnement professionnel des musiques actuelles
Connaissance du fonctionnement associatif
Maîtrise des règles et principes de la comptabilité
Maîtrise de la gestion financière et RH

Les « savoir-faire »

Savoir gérer un budget
Maîtriser le logiciel de comptabilité et de paie
Maîtriser les outils de bureautique (Excel, Word, Heeds)
Savoir rédiger (courriers, dossiers, comptes rendu etc)

Les « savoir être »

Rigoureux.se
Organisé.e
Patient.e
Fédérateur.rice
Négociateur.rice

CONDITIONS DE TRAVAIL

Type de contrat : CDI
Durée de travail du contrat : 35h/Forfait jour
Lieu de travail : La Lune des Pirates, 5 Passage Bélu - 80000 Amiens
Rémunération : Convention collective des entreprises artistiques et culturelles, groupe 2 (cadre) + avantages (mutuelle, tickets restaurant).
Date limite d'envoi des candidatures : le 3 janvier 2020
Date de début du contrat : idéalement début février 2020

Envoi de la candidature accompagnée d'une lettre de motivation et d'un CV à l'attention de Madame la Présidente, uniquement par email : antoine.grillon@lalune.net & cathy.lepot@lalune.net

Contact pour répondre à l'offre :

Nom : **Grillon**
Prénom : **Antoine**
Adresse mail : antoine.grillon@lalune.net