

Chargé·e d'administration

CDI

Date de mise en ligne : **08/12/2020**

Date limite de l'offre : **08/01/2021**

Intitulé du poste : **Chargé·e d'administration**

Région : **Occitanie**

Département : **30 - Gard**

Type de métier : **Administration / Comptabilité**

Type de contrat : **CDI**

Temps de travail : **Temps plein**

Salaire mensuel brut (en euro) : **Groupe 5 de la CCNEAC**

Niveau de rémunération : **Selon expérience**

Paloma

Adresse mail de la structure : info@paloma-nimes.fr

Adresse : **250 chemin de l'Aérodrome**

Code postal : **30000**

Ville : **Nîmes**

Site web : www.paloma-nimes.fr

Description du poste :

Etablissement public géré en régie personnalisée (EPIC), l'équipement comprend 2 salles de spectacles de 1400 et 350 places, 7 studios de répétition, des espaces de création, de formation et d'accompagnement à la pratique musicale sur près de 5 000 m². La structure organise plus de 100 concerts chaque année, et accueille plus de 90 000 personnes par saison. Elle organise également des projets d'action culturelle, élaborés en lien avec une grande diversité de partenaires éducatifs, sociaux et de santé.

Au sein d'un service administratif composé également d'une Cheffe Comptable et d'un Comptable, la·le Chargé·e d'Administration assiste la Directrice Adjointe en charge de la direction administrative et financière et des ressources humaines dans ses missions administratives, et assume en autonomie la gestion des procédures d'achat et le suivi budgétaire analytique de la structure.

TACHES

Gestion des procédures d'achats

- Rédaction des documents (cahiers des charges, règlements des consultations, rapports d'analyse des offres, etc) et gestion des différentes étapes des procédures
- Veille sur le Code des Marchés Publics et le cadre juridique des achats publics et notamment sur l'insertion de clauses sociales et environnementales
- Suivi de l'exécution des marchés, en lien avec les différents services concernés
- Suivi et mise à jour de la nomenclature des achats et des règles de procédures internes
- Suivi du stock de fournitures de bureau et des consommables des imprimantes et gestion des commandes

Gestion financière

- Suivi et mise à jour régulière du budget analytique de la structure
- Accompagnement méthodologique des responsables de services chargés de l'élaboration et du suivi des budgets des activités
- Gestion des déclarations de droits d'auteurs et de la taxe sur les spectacles, suivi des facturations
- Soutien ponctuel de l'Agent(e) Comptable du Trésor Public (en adjonction de service au sein de la structure)

Gestion administrative

- Participation à la préparation des Conseils d'administration de la Régie Personnalisée et à la rédaction des

délibérations

- Rédaction de comptes rendus de réunions
- Dépôts au contrôle de légalité et suivi des registres des délibérations et actes administratifs
- Rédaction de conventions (mise à disposition d'espaces, accueil en résidence, etc)
- Gestion de formalités administratives et de demandes d'autorisations diverses : licences d'entrepreneur de spectacles, ouverture tardive du débit de boisson, diffusion des amateurs, etc
- Rédaction de conventions (mise à disposition d'espaces, accueil en résidence, etc)

Suivi et évaluation de l'activité

- Contribution à la préparation des dossiers de demande de subvention et aux bilans afférents
- Participation à la rédaction des documents d'évaluation de l'activité
- Participation à l'établissements de bilans quantitatifs et de graphiques représentatifs des activités
- Ponctuellement, traitement statistique de données sur les usagers de Paloma (spectateur·rice·s des concerts, musicien·ne·s des studios, etc)

PROFIL / COMPETENCES

- Expérience indispensable dans un poste administratif dans une structure de spectacle vivant (2 ans minimum)
- Intérêt pour les musiques actuelles
- Parfaite maîtrise des outils budgétaires et administratifs et de la législation liés au spectacle vivant
- Connaissance des partenaires institutionnels du spectacle vivant (collectivités, sociétés civiles, CNM, etc)
- Parfaite maîtrise de l'orthographe, de la syntaxe et des règles typographiques
- Connaissances en droit et comptabilité publics appréciées
- Connaissances en traitement statistique appréciées
- Maîtrise des outils informatiques bureautique (Excel notamment)
- Connaissance des logiciels Heeds, sPAIEctacle et CPWin appréciée
- Sens du travail en équipe
- Rigueur, sens de l'organisation, de la planification et de l'anticipation
- Capacités à travailler avec des interlocuteurs multiples, capacité d'adaptation
- Grande capacité d'écoute et d'attention envers les différents interlocuteurs

Travail ponctuel en soirée et le week-end

Poste à pourvoir au premier trimestre 2021

Candidatures uniquement par courrier

Contact pour répondre à l'offre :

Nom : **Van Colen**

Prénom : **Flavie**

Adresse mail : flavie@paloma-nimes.fr