



Administrateur·rice

CDI

Date de mise en ligne : **02/02/2021**

Date limite de l'offre : **28/02/2021**

Intitulé du poste : **Administrateur·rice**

Région : **Pays de la Loire**

Département : **85 - Vendée**

Type de métier : **Administration / Comptabilité**

Type de contrat : **CDI**

Temps de travail : **Temps plein**

Salaires mensuel brut (en euro) : **SELON EXPÉRIENCE**

Niveau de rémunération : **CADRE**

FUZZ'YON

Adresse mail de la structure : info@fuzzyon.com

Adresse : **10 RUE PASTEUR**

Code postal : **85000**

Ville : **LA ROCHE SUR YON**

Site web : www.fuzzyon.com

Description du poste :

Le Fuzz'Yon est une Scène de Musiques Actuelles située à La Roche-sur-Yon. Cet équipement de 300 places cédera sa place à un nouvel équipement à partir de mars 2022 - Le Quai M - équipement qui comprendra 2 salles de diffusion (878 pl & 198 pl) et 5 studios de répétition.

POSITIONNEMENT DANS LA STRUCTURE ET DIMENSION DU POSTE :

- **Service** : Administratif.

- **Responsable hiérarchique direct** : Directeur.

- **Travaille avec** : les pôles programmation, communication, production, actions culturelles, accompagnement, technique, avec le cabinet d'expertise-comptable, le commissaire aux comptes, les institutions (Ville, Drac, Région), CNM, Sacem, fournisseurs, intermittents)...

- **Responsabilités et encadrement** :

o Assurer la gestion administrative de l'association et la veille juridique, sociale et fiscale,

o Assurer la gestion budgétaire et financière de l'association,

o Assurer la gestion et l'animation des ressources humaines,

- **Niveau d'autonomie et de responsabilité** :

o Peut engager des dépenses sans l'aval du directeur.

- **Relations extérieures** :

o Banque, Expert comptable, Commissaires aux comptes, fournisseurs, prestataires, CNM, Sacem, institutions, mécènes, sociétés civiles...

- **Représentation** :

o Peut suppléer un cadre et donc être cadre de référence sur les concerts en soirée et suppléer la direction auprès des tutelles et instances.

DESCRIPTION DU POSTE :

1. Assurer la gestion administrative de l'association et la veille juridique, sociale et fiscale :

- Assure le suivi de la Convention Pluriannuelle d'Objectifs en lien avec les collectivités et le suivi des indicateurs

- Rédige les dossiers de demandes de subventions et leur suivi administratif. Veille aux procédures et aux délais

- Rédige les conventions (résidences, actions culturelles...)

- Réalise les dossiers de demande de licence

- Supervise le suivi des différents contrats (cessions, co-réalisation, engagements, partenariats...) et les factures associées avec l'administrateur de production et la comptable

- Co-gère les relations avec les prestataires et les fournisseurs avec les responsables de pôle
- Gestion et demande des autorisations diverses
- Est garant de la bonne application des différentes réglementations en vigueur : droit social, fiscal, sécurité, propriété intellectuelle, droit international
- Suivi de la convention collective et ses évolutions (CCNEAC)
- Veille sur les évolutions juridiques, sociales et fiscales
- Contrôle en lien avec chaque responsable les engagements juridiques de l'association
- S'assure du bon suivi administratif (AG, CA, bureau)

2. Assurer la gestion budgétaire et financière de l'association :

- Établit le budget prévisionnel annuel et par activité en lien avec les responsables de pôles
- Met en place des outils d'analyse budgétaire et de comptabilité analytique
- Développe des tableaux de bords par activité et pour chaque service et établit une méthodologie de suivi avec les responsables de pôles
- Contrôle la saisie comptable en lien avec la comptable et assure les relations avec l'expert-comptable et le commissaire aux comptes
- Gère et édite des documents nécessaires à la clôture des comptes, en lien avec l'expert-comptable et peut être amener à éditer le bilan financier
- Développe des stratégies de financements en fonction des projets (collectivités, CNM, Sacem, Sociétés Civiles, mécènes, partenaires)
- Préparation des documents financiers à l'intention des tutelles et du Conseil d'Administration
- Etablissement, suivi et contrôle du budget annuel d'investissement
- Assure les relations avec la banque et gestion de la trésorerie
- Suivi des évolutions comptables et fiscales

3. Assurer la gestion et l'animation des ressources humaines :

- Assure les ressources humaines en appui de la direction, dans le respect du code du travail, de la convention collective et des accords d'entreprise
- Supervise le poste de comptable
- Élabore les contrats de travail des permanents et les avenants et supervise les autres contrats (intermittents...) et met en place techniquement les recrutements des permanents
- Élabore des outils d'évaluation (fiches de poste, questionnaire autres outils à mettre en place)
- Cadre et organise l'élection du représentant du personnel, rédige l'ensemble des documents liés à ces élections
- Assure la gestion des ressources humaines : suivi des congés, de la modulation du travail, du plan de formation, conditions de travail et développe des outils de gestion
- Gère les relations avec la mutuelle d'entreprise
- Gère les relations avec les syndicats professionnels

4. Activités connexes :

- Informe, conseille, avise les salariés et les professionnels dans l'environnement du Fuzz'Yon sur des questions juridiques, sociales, fiscales et de formations
- Participe ponctuellement à l'organisation des activités (soirs, we...)
- Assiste aux réunions d'équipe et peut-être amener à gérer des réunions liées aux ressources humaines
- Assure la permanence de cadre de référence sur les concerts en alternance avec le Directeur & le Directeur Technique & l'Administrateur de Production

COMPÉTENCES REQUISES POUR LE POSTE :

Savoirs :

o Fonctionnement des entreprises culturelles, processus d'organisation, connaissances sur la responsabilité juridique, sociale et fiscale, compétences en comptabilité et paie, fonctionnement de l'économie dans le secteur des musiques actuelles, fonctionnement administratif.

Savoir-faire :

- o Suivi des plannings, rechercher des informations sociales et juridiques dans une mission de veille, utiliser un ordinateur et les logiciels de comptabilité, de paie, établissement des contrats et des avenants des permanents...
- o Intérêt affirmé pour le droit, la comptabilité, la paie,
- o Résultats attendus (critères d'évaluation) : respect de la législation, évolution de la politique sociale de l'entreprise, évolution de certains outils (budget, tableaux de bords, plan de formation de l'entreprise...), , obtention des financements nécessaires au fonctionnement et aux projets, fourniture des bilans attendus performance et « bien-être » de l'équipe, pas de redressement lors des contrôles de légalité, conformité des différentes déclarations, pas de condamnation au titre administratif...
- o Capacité rédactionnelle,
- o Très bonne maîtrise des logiciels (excel, comptabilité, paie),
- o Maîtrise de l'anglais appréciée.

Savoir-être :

o Qualités personnelles requises : ponctualité dans les horaires, rigueur, sens de l'organisation, sensibilité musicale, intérêt pour le droit, confidentialité et droit de réserve des données, capacité relationnelle et adaptabilité.

CONDITIONS D'ACCÈS A L'EMPLOI :

Niveau d'étude ou diplôme ou certifications : Diplôme en Gestion et Administration des entreprises culturelles ou formation spécialisée.

Expérience : 4 ans minimum sur un poste similaire.

CONDITIONS DE TRAVAIL :

- **Salaire brut mensuel :** à négocier selon expérience
- **Temps de travail :** Temps plein
- **Positionnement conventionnel :** Cadre
- **Avantages sociaux :** Chèque déjeuner / Mutuelle / Fnas
- **Contraintes particulières :** horaires décalés et travail de nuit possibles et parfois le dimanche et les jours fériés, déplacements possibles...
- **Matériel à disposition :** Ordinateur portable

Merci d'adresser une lettre de motivation et un CV uniquement par courriel avant le 28 février 2021 à l'attention de Mathieu Charrier, président du Fuzz'Yon - candidature [fuzzyon.com](mailto:candidature@fuzzyon.com)

Prise de poste : été 2021

Contact pour répondre à l'offre :

Nom : **CHARRIER**

Prénom : **MATHIEU**

Adresse mail : candidature@fuzzyon.com