



## Chargé·e d'administration et de production

CDI

Date de mise en ligne : **19/03/2021**

Date limite de l'offre : **10/04/2021**

Intitulé du poste : **Chargé·e d'administration et de production**

Région : **Occitanie**

Département : **12 - Aveyron**

Type de métier : **Administration / Comptabilité**

Type de contrat : **CDI**

Temps de travail : **Temps plein**

Salaires mensuel brut (en euro) : **en référence à la convention collective nationale des entreprises artistiques et culturelles (CCNEAC) / Groupe 5.**

Niveau de rémunération : **en référence à la convention collective nationale des entreprises artistiques et culturelles (CCNEAC) / Groupe 5.**

### Le Club Rodez

Adresse mail de la structure : [recrutement@oc-live.fr](mailto:recrutement@oc-live.fr)

Adresse : **37 avenue Tarayre**

Code postal : **12240**

Ville : **RODEZ**

Site web : <https://leclubrodez.com/>

### Description du poste :

#### CONTEXTE DE L'OFFRE

Salle de concert et Pôle de création ouvert depuis juin 2014 par l'association Oc'live, Le Club est un lieu dédié aux Musiques Actuelles, regroupant une salle de concert de 300 places, une salle de création, un auditorium et un studio d'enregistrement. L'association Oc'live propose sur l'année une quarantaine de concerts sur site et hors les murs. Elle accueille également de nombreux projets artistiques en résidence, des actions de médiation culturelle, des tournages, des enregistrements studio, des projections...

Le Club Rodez est un ancien cinéma réhabilité grâce à une mobilisation bénévole singulière. Le projet est porté par une vie associative et bénévole riche et dense.

Le·a chargé·e d'administration et de production intégrera une équipe salariée de 5 permanent·es et agira sous la responsabilité du directeur et du conseil d'administration de l'association.

#### MISSIONS

Classement administratif,

Facturation, encaissement, paiements, suivi de la trésorerie

Suivi du budget et de la comptabilité,

Aide à la production des événements, suivi analytique de l'activité,

Déclaration des droits d'auteur et autres taxes liées à l'activité,

Relations avec les banques, assurances, mutuelle et financeurs,

Paiements des salaires, édition des fiches de paie des permanent·es et intermittent·es (logiciel Spaiectacle),

Saisie mensuelle de la comptabilité (logiciel Quadratus), en lien avec le cabinet comptable

Veille juridique, fiscale et sociale de l'environnement du spectacle,

Contractualisation, suivi des contrats et conventions,

Suivi des budgets prévisionnels et création des budgets de situation,

Préparation et suivi des dossiers de subventions, (collectivités et sociétés civiles)

Conseil, ressource administrative auprès des acteurs du territoire

Participation aux temps collectifs des réseaux professionnels (Octopus, SMA, Fédélima...)

Participation aux tâches collectives pour le bon fonctionnement du lieu,

Participation active au travail en équipe et à la vie associative,

## **COMPETENCES ET QUALITES REQUISES**

Savoir faire :

Avoir une formation ou une expérience avérée dans l'administration et la gestion d'une structure

Connaissance du milieu associatif (une expérience dans le bénévolat est un plus)

Avoir une bonne pratique informatique et une maîtrise des logiciels de bureautique,

Connaissance des techniques et règles de la comptabilité privée, capacité à analyser des données financières et comptables,

Capacité à élaborer et à gérer un budget,

Capacités rédactionnelles,

Maîtrise de l'orthographe, de la syntaxe et des règles typographiques,

Sens artistique et/ou expérience musicale individuelle ou en groupe appréciés,

Aimer cuisiner des spécialités pour une équipe ultra gourmande

Savoir être :

Autonomie, rigueur, sens de l'organisation, de la planification, de l'anticipation,

Facilité d'intégration dans une équipe,

Aisance relationnelle, goût du contact, capacité d'écoute et de pédagogie,

Capacité à travailler avec des interlocuteurs multiples, capacité d'adaptation et de négociation,

Être force de proposition,

Bonne vivant·e,

## **CADRE D'EMPLOI ET SPECIFICITE DU POSTE**

- Rémunération : en référence à la convention collective nationale des entreprises artistiques et culturelles (CCNEAC) / Groupe 5.

- Prise en charge de la mutuelle à 100 % (panier de base)

- Horaires variables, travail fréquent en soirée, week-end et jours fériés.

- Permis B indispensable.

Les missions du poste peuvent être amenées à évoluer en fonction des besoins.

## **PROCEDURE DE RECRUTEMENT**

Date limite des candidatures : 11 avril 2021

Prise de fonction souhaitée : 1er juin 2021

1 ou 2 entretien(s) avec la commission Recrutement au Club (visio et/ou présentiel).

Entretiens sur les semaines 15 et 16.

La présence lors d'une journée ou soirée organisée au Club pourra être demandée durant la procédure de recrutement (frais de déplacements, restauration et hébergements pris en charge).

**Si vous êtes intéressé·e par cette offre et possédez les qualités et compétences recherchées, merci de nous envoyer votre CV et une lettre de motivation à : [recrutement@oc-live.fr](mailto:recrutement@oc-live.fr)**

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

Nom : **JOAO**

Prénom : **FRED**

Adresse mail : [recrutement@oc-live.fr](mailto:recrutement@oc-live.fr)