

Chargé·e d'administration

CDI

Date de mise en ligne : **23/03/2021**

Date limite de l'offre : **14/05/2021**

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

Région : **Occitanie**

Département : **11 - Aude**

Type de métier : **Administration / Comptabilité**

Type de contrat : **CDI**

Temps de travail : **Temps plein**

Salaire mensuel brut (en euro) : **1750**

Niveau de rémunération : **Groupe 5 - Echelon 1 (CCNEAC)**

MUSIC'AL SOL

Adresse mail de la structure : infos@musicalsol.fr

Adresse : **MUSIC'AL SOL - 10 rue Hugues Bernard**

Code postal : **11000**

Ville : **CARCASSONNE**

Site web : <http://musicalsol.fr>

Description du poste :

LA STRUCTURE :

Créée en 2003, l'association Music'al Sol, basée dans l'Aude, développe les Musiques Actuelles en s'attachant à défendre des valeurs éco-citoyennes sur la transversalité de ses actions.

C'est un outil au service de l'intérêt général, du territoire, des publics, des acteurs et actrices culturels et des artistes, afin de favoriser un vivre ensemble où les musiques actuelles sont un outil de partage et d'éducation populaire...

Son projet culturel et artistique de territoire tourne autour de cinq axes :

- Pôle Diffusion : organisation de concerts éthiques en itinérance en milieu rural audois
- Pôle Production : développement de la création artistique régionale au féminin
- Pôle Médiation : actions pédagogiques et musicales (en zone rurale et/ou politique ville)
- Pôle Prestation : accompagnement à la logistique événementielle
- Pôle Structuration : développement réseau local, départemental, régional, national

LES MISSIONS PRINCIPALES

Rattaché·e à la Coprésidence de l'association, le·a chargé·e d'administration travaillera avec le bureau exécutif et intégrera une équipe dont la majorité des membres est salariée sous le régime de l'intermittence du spectacle pour mettre en oeuvre la gestion de la structure et les productions de cette dernière.

Le·a chargé·e d'administration et de production aura un rôle transversal et sera un appui pour le conseil d'administration, la directrice de production pour la réalisation des actions relatives aux cinq pôles d'activités : Production, Diffusion, médiation, Prestation, Structuration interne et externe.

A cet effet, la personne recrutée mettra en oeuvre :

La gestion administrative de l'association :

- * Gestion quotidienne de la structure : Etablir, négocier et suivre les divers contrats et engagements liés au fonctionnement
- * Suivi de la maintenance et de l'entretien de l'outil de travail
- * Veille juridique, administrative, fiscale et sociale
- * Réalisation et suivi des demandes de licences et de tout agrément
- * Réalisation et suivi des dossiers avec les partenaires institutionnels ou autres
- * Préparation des bilans liés à l'activité
- * Classement et archivage administratif

La gestion financière, fiscale et sociale en lien avec le cabinet comptable

- * Gestion du social de l'association
- * Suivi et réalisation des opérations de trésorerie
- * Saisie de la comptabilité analytique, préparation des éléments du bilan financier
- * Déclarations fiscales et sociales et gestion des liens avec les différents organismes
- * Suivi administratif avec les financeurs : co-écriture et suivi des dossiers de demande de subventions
- * Suivi des budgets et élaboration des bilans d'action
- * Participation à la recherche de financements

Pour se faire, la personne recrutée pourra s'appuyer sur le service juridique du SMA et le réseau professionnel de l'association : Arts Vivants11, la fédération régionale Octopus et la fédération nationale FEDELIMA. La personne recrutée participera aux temps collectifs des réseaux cités ci-dessus, ainsi qu'aux temps forts de la vie associative de Music'al Sol, ainsi qu'aux tâches collectives pour le bon fonctionnement du projet.

PROFIL

Formation ou expérience avérée dans l'administration, la gestion et la comptabilité.

- Expérience confirmée sur un poste similaire et connaissance du milieu associatif.
- Aisance sur les outils informatiques : logiciel budgétaire, logiciel de gestion, CRM, pack Office, une connaissance des logiciels : SPAIEtacle, EBP et Chorus Pro sera appréciée.
- Connaissances approfondies du secteur culturel, de l'économie sociale et solidaire.
- Connaissances juridiques souhaitées (droits du travail, des contrats et propriété intellectuelle).
- Intérêt pour les musiques actuelles, l'écocitoyenneté et l'intérêt général.
- Sens de l'organisation, de la planification, de l'anticipation et du travail en équipe.
- Aisance relationnelle et rédactionnelle avec capacité d'adaptation et de négociation.
- Rigueur, autonomie, force de proposition et polyvalence.

CONDITIONS D'EMPLOI & REMUNERATION

Lieu : Poste basé à Carcassonne et suppose des déplacements dans le département pour les événements. Permis B indispensable. CDI selon la convention collective des entreprises artistiques et culturelles (CCNEAC)

- Temps plein 35h - Groupe 5 - échelon 1 / brut annuel de 21 000€ soit 1 750€ brut mensuel
- Horaires variables et annualisés (travail possible en soirée, week-end et jours fériés)

PROCEDURE DE RECRUTEMENT

Date limite du dépôt des candidatures : 14 mai 2021

Entretiens d'embauche avec la commission GRH (présentiel et/ou visio) : semaine 20

Prise de fonction souhaitée : 1er juin 2021

Merci d'envoyer vos candidatures, CV et lettres de motivation par voie dématérialisée exclusivement et systématiquement à ses 2 adresses :

- commissiongrh@musicalsol.fr
- claire.musicalsol@orange.fr

Contact pour répondre à l'offre :

Nom : **GRH**

Prénom : **Commission**

Adresse mail : commissiongrh@musicalsol.fr