

Administrateur·rice

CDI

Date de mise en ligne : **17/05/2021**

Date limite de l'offre : **16/06/2021**

Intitulé du poste : **Administrateur·rice**

Région : **Île-de-France**

Département : **77 - Seine-et-Marne**

Type de métier : **Administration / Comptabilité**

Type de contrat : **CDI**

Temps de travail : **Temps plein**

Salaire mensuel brut (en euro) : **Groupe 2 de la CCNEAC**

Niveau de rémunération : **échelon selon expérience**

File7 - Val d'Europe

Adresse mail de la structure : direction.interim@file7.com

Adresse : **4 rue des Labours**

Code postal : **77700**

Ville : **Magny le Hongre**

Site web : www.file7.com

Description du poste :

PRÉSENTATION

File7 est la Scène de Musiques ACTuelles (SMAC) implantée à Magny-le-Hongre au sein de Val d'Europe Agglomération en Seine-et-Marne (Ile-de-France – env. 40km de Paris).

L'association « File7 – Val d'Europe » :

- est le gestionnaire historique de l'équipement File7
- défend et soutient la diversité culturelle et la diversité musicale à travers son projet associatif, artistique et culturel.
- agit activement sur le territoire du Val d'Europe et de façon plus générale sur le territoire départemental, régional et national.

Son équipe est actuellement constituée de 9 salarié·e-s permanent·e-s et le budget annuel est d'environ 900K€.

Le projet est organisé en 3 pôles d'action :

- la diffusion (grande salle, club, hors-les-murs, jeune public)
- la création (pratiques, répétition, enregistrement, accompagnement, résidences...)
- l'action culturelle (sous différentes formes et avec de très nombreux partenaires)

File7 est un équipement comprenant :

- Une salle de concert modulable (assis : 200 personnes / debout : 600 personnes).
- Un club (120 personnes) : espace de diffusion, de proximité et de partage
- Deux studios de répétition et un studio d'enregistrement

Informations complémentaires disponibles sur www.file7.com

PROFIL DU POSTE

GESTION FINANCIÈRE

- Élaboration et suivi des budgets annuels de la structure (réalisés, prévisionnels)
- Gestion et suivi de la comptabilité analytique (notamment via l'élaboration de documents comptables traduisant fidèlement le projet d'activités)

- Élaboration et suivi de tous les tableaux de bords nécessaires à la gestion du projet
- Gestion et suivi de la trésorerie
- Gestion et suivi des caisses et des régies
- Gestion et suivi bancaire
- Organisation et contrôle de la saisie comptable (en lien avec un prestataire externe)
- Relations et suivi avec l'expert-comptable et le Commissaire aux comptes
- Gestion et suivi des obligations fiscales (établissement des déclarations de TVA...)
- Participation à la rédaction du rapport financier annuel

GESTION SOCIALE

- Gestion et supervision de la paie (en lien avec un prestataire externe)
- Etablissement des déclarations sociales et relations avec les organismes sociaux
- Rédaction et suivi des contrats de travail
- Veille concernant l'application des obligations d'employeurs et le respect de la convention collective (CCNEAC)
- Veille et contribution concernant la santé et la sécurité au travail

GESTION ADMINISTRATIVE ET JURIDIQUE

- Suivi des modalités de conventionnements et/ou de soutien avec les partenaires publics et les organismes professionnels
- Participation active à la conception et au suivi des dossiers de demande de financements.
- Conception, suivi et contrôle des contrats de cession, coproduction, coréalisation, résidence, partenariat ou tout autre document contractuel dans le cadre de la mise en œuvre des activités
- Veille juridique (gestion associative, fiscale, sociale, comptable, législation du spectacle...)
- Participation à l'organisation et la gestion de la vie associative

GESTION DU PERSONNEL

- Gestion des plannings
- Gestion et suivi du temps de travail (états de présence, gestion et suivi des congés)
- Participation à l'animation de l'équipe
- Mise en place et suivi du plan de formation des salariés
- Création et actualisation des fiches de poste selon les évolutions du projet

ACTIVITÉS CONNEXES

- Contribution et soutien au développement et à l'évolution du projet
- Participation à l'élaboration et à la rédaction du rapport annuel d'activités
- Participation à la représentation du projet dans différents espaces et auprès de différents partenaires
- Participation à la recherche de nouveaux partenaires publics, professionnels, privés (mécénat notamment)
- Participation aux réflexions concernant les modes de production et de financements propres à chaque projet
- Participation à la vie associative (instances, temps forts, projets ou actions spécifiques)
- Participation à des travaux menés avec les acteurs territoriaux et nationaux du secteur d'activités (réseaux professionnels, syndicats,...)
- Encadrement des concerts
- Participation à l'accueil du public et à l'animation du lieu de vie

INFORMATIONS ADMINISTRATIVES

PROFIL RECHERCHÉ

- Bac + 5, diplôme en gestion/administration ou équivalent
- Expérience professionnelle significative (au moins deux ans) en administration
- Expérience dans la conduite de projets et/ou expérience dans l'animation de projets collaboratifs
- Connaissance du fonctionnement associatif
- Fort intérêt pour la musique et notamment les musiques actuelles
- Connaissance des enjeux et problématiques du champ artistique des musiques actuelles et du domaine culturel
- Connaissance et intérêt pour les enjeux en lien avec l'économie sociale et solidaire ainsi que pour les démarches de type RSO (Responsabilité Sociétale des Organisations)
- Connaissance des acteurs du secteur d'activités, des réseaux, du territoire
- Connaissance des techniques et règles de la comptabilité privée, capacité à analyser des données financières et/ou comptables
- Aisance relationnelle, motivation pour le contact, capacité d'écoute et de pédagogie
- Capacité d'analyse et esprit de synthèse
- Capacité rédactionnelle
- Maîtrise des outils informatiques : traitement de textes, tableurs, bases de données
- Disponibilité en soirée et week-end

CONDITIONS D'EMPLOI

- CDI à temps complet annualisé

- Cadre au forfait jour
- Salaire : Groupe 2 de la CCNEAC, échelon selon expérience
- Tickets restaurants
- Lieu de travail : File7 à Magny-le-Hongre + télétravail

CANDIDATURE ET PROCEDURE DE RECRUTEMENT

CANDIDATURE

Envoyer CV et lettre de motivation (adressée à Messieurs les co-présidents) au format PDF
Candidature à envoyer par mail à direction.interim@file7.com avant le 16 juin 2021 à 12h00.

Merci d'indiquer en objet du mail : « Candidature Admin – NOM Prénom »

Merci de nommer impérativement les fichiers ainsi :

« NOM Prénom - CV »

« NOM Prénom - Lettre de motivation »

ENTRETIEN

Les candidat-e-s retenu-e-s seront prévenu-e-s par téléphone le 18 juin après-midi.

Les entretiens se dérouleront à File7 le lundi 28 juin 2021 (matin et après-midi).

En fonction de leur provenance, nous organiserons le planning des entretiens afin de faciliter la venue de chaque candidat-e.

Les candidat-e-s seront avisé-e-s du choix de l'association par téléphone le 30 juin 2021.

La prise de poste est souhaitée dès que possible et au maximum le 1er octobre 2021.

CONTACT

Grégory Jurado (direction par intérim)

Par mail : direction.interim@file7.com

Contact pour répondre à l'offre :

Nom : **Jurado**

Prénom : **Gregory**

Adresse mail : direction.interim@file7.com