

## Administrateur·rice

CDI

Date de mise en ligne : **26/05/2021**

Date limite de l'offre : **02/06/2021**

Intitulé du poste : **Administrateur·rice**

Région : **Île-de-France**

Département : **75 - Paris**

Type de métier : **Administration / Comptabilité**

Type de contrat : **CDI**

Temps de travail : **Temps plein**

Salaire mensuel brut (en euro) : **à déterminer en fonction du profil**

Niveau de rémunération : **groupe 3 de la CCNEAC, statut cadre**

### Petit Bain

Adresse mail de la structure : [contact@petitbain.org](mailto:contact@petitbain.org)

Adresse : **7 port de la Gare**

Code postal : **75013**

Ville : **Paris**

Site web : <https://petitbain.org/>

### Description du poste :

Petit Bain est un équipement culturel regroupant une salle de concert de 450 places, un restaurant, un « rooftop » et une terrasse à quai en saison estivale.

L'établissement accueille environ 240 concerts et clubs musiques actuelles à l'année, tant en production, coréalisation, qu'en location. Petit Bain accueille également environ 200 formes artistiques variées dans ses espaces Cantine et Rooftop ou hors-les-murs. Petit Bain mène en outre des actions culturelles et un projet social ambitieux. Le rythme d'activité est fonction de la programmation et des saisons. Enfin, Petit Bain est structuré en société coopérative d'intérêt collectif.

### MISSION

Sous la responsabilité du directeur délégué, l'administrateur·rice assure la gestion administrative et financière de la structure. Il·Elle veille au respect des obligations légales en matière sociale et fiscale.

### FONCTIONS

Gestion sociale et des ressources humaines

Coordination du traitement social (paie et déclarations) et suivi de la relation avec le prestataire

Rédaction des contrats de travail du personnel

Coordination de l'établissement des DPAE

Suivi des congés et des arrêts de travail

Etablissement du plan de formation en collaboration avec le directeur et suivi de sa mise en place (dont demandes de prise en charge Afdas)

Veille législative sur les obligations sociales et mise en œuvre de leur application

Gestion financière et comptable

Suivi de la relation avec l'expert-comptable et le commissaire aux comptes

Coordination de la saisie comptables et de la correction des anomalies

Coordination du travail interne de clôture des comptes

Etablissement des budgets prévisionnels et outils de pilotage financier, en lien avec le directeur

Validation budgétaire des services

Gestion financière et mise en place de mesures correctives

Suivi de la relation avec les établissements bancaires et financiers

Suivi des obligations fiscales et de la relation avec le service des impôts

Gestion administrative et de production

Montage de dossiers de subventions, suivi des demandes et des bilans

Suivi de l'application et de la validité des licences liées à l'exploitation : I, II, III et IV

Signature, suivi de l'établissement et de la conformité des contrats de production

Vie du lieu

Représentation du lieu

Participation à la vie du lieu et aux tâches collectives

### **DELEGATIONS DE POUVOIR**

Social : signature des contrats de travail, des documents de fin de contrat, des déclarations sociales

Budget : validation des règlements hors immobilisations

Banque : signature des chèques, dépôt et retrait monnaie

### **SAVOIR-FAIRE ET EXPERIENCE**

- Expérience professionnelle de 5 années sur un poste similaire
- Maîtrise du cadre légal : social, fiscal, affaires
- Maîtrise de la CCNEAC
- Maîtrise des outils de gestion financière, dans un cadre faiblement subventionné
- Capacité rédactionnelle et excellente orthographe
- Connaissance du milieu des musiques actuelles et des réseaux professionnels
- Connaissance du milieu de la restauration appréciée
- Maîtrise de l'anglais appréciée

### **SAVOIRS ETRE**

- Positionnement dans la structure
- Sens des priorités, pragmatisme
- Fermeté, impartialité, capacité de négociation, pédagogie
- Rigueur, organisation, méthode, ponctualité
- Autonomie
- Aisance relationnelle
- Polyvalence
- Goût prononcé pour les musiques actuelles, les sorties, les événements
- Goût pour le secteur de la restauration
- Sensibilité aux questions sociétales
- Sensibilité à l'entrepreneuriat et au développement de projet

### **CONDITIONS**

CDI

Prise de poste au 1er juillet 2021

Emploi cadre groupe 3 au forfait jours

Rémunération selon profil

Petit Bain, structuré en SCIC (Société Coopérative d'Intérêt Collectif), relève de la convention collective nationale des entreprises artistiques et culturelles

### **CANDIDATURE**

Envoi CV et lettre de motivation à Laurent Decès, directeur délégué, à l'adresse [laurent.petitbain.org](mailto:laurent.petitbain.org) au plus tard le 2 juin 2021. Entretiens à partir du 3 juin 2021

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

Nom : **Decès**

Prénom : **Laurent**

Adresse mail : [laurent@petitbain.org](mailto:laurent@petitbain.org)