FEDELIMA - Fédération des Lieux de Musiques Actuelles
Rubrique offres d'emploi du site de la FEDELIMA

Document généré via le site de la FEDELIMA - www.fedelima.org - contact@fedelima.org

Coordinateur·rice en charge de l’administration

CDI
Date de mise en ligne : **02/07/2021**
Date limite de l'offre : **20/08/2021**
Intitulé du poste : **Coordinateur·rice en charge de l’administration**
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) : **2301,41**
Niveau de rémunération : **Rémunération selon grille CCNEAC (groupe 3, échelon selon expérience) + tickets restaurant et complémentaire santé Audiens**

Le RIF, Réseau des musiques actuelles en Ile-de-France

Adresse mail de la structure : **info@lerif.org**
Adresse : **221 rue de Belleville**
Code postal : **75019**
Ville : **Paris**
Site web : **www.lerif.org**

Description du poste :

Présentation du RIF
Le RIF est le réseau des musiques actuelles en Île-de-France. L’association fédère 150 structures franciliennes ayant une action dans le champ de la musique (salles de concerts, festivals, studios de répétition et enregistrement, écoles de musique et structures d’accompagnement, collectifs d’artistes, producteurs indépendants, médias…). Le réseau a pour objet de fédérer et développer toute initiative d’intérêt général en matière de musiques actuelles sur l’ensemble du territoire francilien, de favoriser la coopération et la mutualisation entre ses adhérents et de renforcer la prise en compte de la diversité de ces initiatives dans les politiques publiques.

Missions
La personne aura en charge la gestion administrative et financière de l’association. Il/elle veillera au respect des obligations légales en matière sociale et fiscale.
Sous l’autorité du bureau de l’association et de la co-direction, et en lien avec l’ensemble de l’équipe salariée, il/elle développera les fonctions suivantes :

1) Gestion sociale
– Création et animation des outils de suivi des salarié·e·s : horaires, congés, récupérations, notes de frais ;
– Élaboration des contrats de travail des salarié·e·s permanents et intermittents ;
– Gestion de la paie et des cotisations sociales ;
– Veille au respect de la législation, du Code du travail, de la CCNEAC et de la mise en œuvre du dialogue social au sein de l’association ;
– Appui de la codirection dans la mise en œuvre du plan de formation professionnelle des salarié·e·s ;
– Appui / ressource pour l’équipe salariée sur la gestion sociale.

2) Gestion financière et comptable
– Contribution à l’élaboration, au suivi et à l’exécution du budget du réseau en lien avec la codirection ;
– Création et animation des outils de suivi budgétaire et de pilotage financier ;
– Coordination des budgets des différents pôles ;
– Suivi de la relation avec l’expert-comptable et le commissaire aux comptes ;
– Préparation des pièces et de la saisie comptable ;
– Édition des factures de ventes et devis, paiement des factures et supervision des opérations bancaires ;

– Suivi de la trésorerie et préconisations sur le pilotage ;
– Contrôle de gestion, suivi de la clôture comptable en lien avec l'expert-comptable et le commissaire aux comptes ;
– Suivi de la relation avec les établissements bancaires et financiers.

3) Gestion administrative de l'association
– Coordination du montage de dossiers de subventions, suivi des demandes et des bilans, préparation des pièces complémentaires et suivi des versements ;
– Suivi de l'application et de la validité des licences et des agréments en cours (Jeunesse et sports, licence d'entrepreneur de spectacle) ;
– Rédaction et suivi des conventions de partenariat avec les adhérents ou des partenaires extérieurs sur l'ensemble des actions opérationnelles du réseau ;
– Gestion des adhésions et des cotisations ;
– Gestion des affaires courantes ;
– Suivi des contrats de services généraux et des prestataires ;
– Recherche de nouveaux partenaires institutionnels et financiers.

4) Contribution à la vie associative
– Participation aux temps forts de la vie associative (AG, CA, séminaire…) ;
– Participation à des événements et temps professionnels ;
– Coordination de la logistique, l'organisation et l'animation des événements fédérateurs en lien avec l'ensemble de l'équipe.

Description du profil recherché
Intérêts, connaissances :
– Goût pour les musiques actuelles
– Connaissance de sPAIEctacle et BobBooking appréciée
– Maîtrise du cadre légal (social)
– Connaissance de la CCNEAC bienvenue
– Maîtrise des outils de gestion financière
– Maîtrise de la construction des dossiers de subvention
– Connaissance du secteur institutionnel et professionnel de la musique
– Sensibilité aux questions sociétales
– Sensibilité au travail en réseau

Capacités, qualités :
– Capacités de pédagogie
– Sens de l'organisation, rigueur, autonomie et esprit d'initiative
– Qualités rédactionnelles
– Sens du travail en équipe (communication, partage des outils…)

Parcours :
– Formation et expérience significative sur un poste similaire

Conditions
CDI / Temps plein
Prise de poste dès que possible
Emploi cadre groupe 3 au forfait jours
Rémunération selon grille CCNEAC (groupe 3, échelon selon expérience) + tickets restaurant et complémentaire santé Audiens
Travail en journée mais disponibilités ponctuelles soirs et week-ends
Lieu de travail : Maison des Réseaux Artistiques et Culturels à Paris 19ème, déplacements fréquents en Ile-de-France, possibilité de télétravail ponctuel.

Contact pour répondre à l'offre :

Nom : **Le Bian**
Prénom : **Gladys**
Adresse mail : **candidature@lerif.org**