



## Administrateur·rice

CDI

Date de mise en ligne : **08/07/2021**

Date limite de l'offre : **03/09/2021**

Intitulé du poste : **Administrateur·rice**

Région : **Occitanie**

Département : **46 - Lot**

Type de métier : **Administration / Comptabilité**

Type de contrat : **CDI**

Temps de travail : **Temps plein**

Salaires mensuel brut (en euro) : **2107.36**

Niveau de rémunération : **groupe 4 échelon 1 de la CCNEAC**

### Les Docks

Adresse mail de la structure : [sdelpesch@lesdocks-cahors.fr](mailto:sdelpesch@lesdocks-cahors.fr)

Adresse : **Les Docks 430 allées des Soupis**

Code postal : **46000**

Ville : **Cahors**

Site web : [lesdocks-cahors.fr](http://lesdocks-cahors.fr)

### Description du poste :

Administrateur / trice des DOCKS de Cahors

Établissement Public Industriel et Commercial labellisé Scène de Musiques Actuelles

Fiche de poste à pourvoir : Sous l'autorité du Directeur de l'EPIC en gestion de la SMAC :

A / Responsable des ressources financières

- Suivi comptable de la régie de recettes : billetterie, produits dérivés, suivi comptable pour environ 40 événements annuels.
- Régisseur d'avances pour le paiement des spectacles, gestion d'un compte de dépôts.
- Élaboration et suivi des dossiers de demandes de financement auprès de l'ensemble des partenaires (publics et privés / subventions annuelles et subventions spécifiques).
- Recherche de moyens financiers nouveaux en faveur du projet,
- Suivi, veille, contrôle budgétaire et comptable de l'EPIC,
- Élaboration des budgets prévisionnels.

B / Gestion administrative et juridique de l'établissement

- Suivi administratif de l'EPIC (facturations, conventions, marchés publics, courriers...);
- Réalisation des paies et des cotisations sociales liées aux salariés relevant du droit privé : contrats d'artistes, CDD d'usage, gestion administrative des intermittents du spectacle (artistes et techniciens), vacataires pour billetterie, bars, demande d'autorisation administratives diverses...
- Liaison entre les services du Grand Cahors, l'EPIC et le comptable public pour le suivi budgétaire de la structure.
- Élaboration des bilans d'activité annuelle globale de la SMAC ;
- Montage, suivi administratif et l'élaboration des comptes rendus des projets, réunions internes et externes ;
- Veille juridique et structurelle de l'activité spécifique.

C / Activité de Ressources Humaines

- Assure la permanence « administrative » en alternance avec le Directeur,
- Organisation des plannings de l'équipe et si besoin coordination inter services.

Disponibilités en soirées et week-ends indispensables.

## Contact pour répondre à l'offre :

Nom : **Delpech**

Prénom : **Stéphane**

Adresse mail : [sdelpesch@lesdocks-cahors.fr](mailto:sdelpesch@lesdocks-cahors.fr)