



## Administrateur·rice

CDI

Date de mise en ligne : **24/11/2021**

Date limite de l'offre : **20/12/2021**

Intitulé du poste : **Administrateur·rice**

Région : **Bretagne**

Département : **35 - Ille-et-Vilaine**

Type de métier : **Administration / Comptabilité**

Type de contrat : **CDI**

Temps de travail : **Temps plein**

Salaires mensuel brut (en euro) : **2528€ brut + ancienneté selon convention.**

Niveau de rémunération : **Convention Collective de l'Animation - Groupe G - Coeff. 400**

## Antipode

Adresse mail de la structure : [bonjour@antipode-rennes.fr](mailto:bonjour@antipode-rennes.fr)

Adresse : **Antipode, 75 avenue Jules Maniez, Parvis Agnès Varda, 35000 Rennes.**

Code postal : **35000**

Ville : **Rennes**

Site web : [www.antipode-rennes.fr](http://www.antipode-rennes.fr)

## Description du poste :

### → Missions :

#### Gestion financière :

Elle/Il aura en charge :

- L'élaboration et le suivi des budgets prévisionnels généraux et spécifiques au regard du projet
- Le suivi de la trésorerie, la supervision du suivi de la gestion des caisses
- La création des outils de pilotage et de contrôle budgétaire, la supervision des budgets sectorisés et analytiques, en lien avec les équipes
- L'organisation et encadrement de la saisie comptable
- Les relations et le suivi avec l'expert-comptable et le commissaire aux comptes
- L'organisation de l'élaboration des documents comptables (clôture, bilan, compte de résultat, analytique)
- La veille active de l'évolution des dispositifs de financements publics sur les différents champs d'intervention de l'association

#### Gestion administrative et juridique :

Elle/Il aura en charge

- Le suivi de l'exécution des conventions avec les partenaires publics
- La constitution et le suivi des dossiers de demande de financements
- En collaboration étroite avec les adjoints de direction, l'accompagnement et le suivi administratif des différentes activités (suivi des conventions de partenariats, supervision des contrats de cession, coproductions, etc.)
- La participation à la rédaction des documents et des dossiers administratifs (délibérations, décisions, autorisations et agréments, etc.)
- La veille juridique (fiscale, sociale, législation du spectacle)

#### Gestion des ressources humaines :

Elle/Il aura en charge

- L'organisation et l'encadrement du travail administratif en matière sociale (paies, contrats de travail, gestion des absences)
- La réalisation des déclarations sociales et la gestion de la relation aux organismes sociaux
- La réalisation de la paie et des contrats de travail des salarié·e·s permanent·e·s, l'encadrement de la réalisation de la paie des salarié·e·s intermittent·e·s et intervenant·e·s

- L'organisation et la création des outils de gestion du personnel (suivi du temps de travail, évolutions conventionnelles, œuvres sociales, mobilité)
- La veille au respect du cadre législatif en matière de droit du travail, social et au regard du champ conventionnel (Eclat)
- Une participation active à l'élaboration de la politique sociale et à la mise en œuvre du dialogue social (accords et usages)
- La mise en œuvre et la participation à l'élaboration de la politique de recrutement (procédure de recrutement, rédaction des offres, suivi des entretiens, élaboration des parcours d'intégration)
- L'accompagnement sur le plan administratif et juridique de l'organisation interne des activités et des fonctions transversales (communication, technique, administration), les évolutions structurelles (organigramme...).
- Le développement des outils de ressources internes pour intégrer les évolutions juridiques, organisationnelles, fonctionnelles.
- La participation à la rédaction des supports pour les entretiens annuels et professionnels et conduit conjointement avec les adjoints de direction et responsables transversaux, les entretiens annuels et professionnels.
- L'élaboration du plan de formation en cohérence avec les moyens et les besoins en formation.
- L'encadrement des demandes de financements et le suivi logistique de la réalisation des formations.

### **Dans le cadre de la participation au groupe de direction :**

Elle/Il :

- Participe au développement d'outils généraux de suivi pour la mise en œuvre des projets et de l'organisation.
- Participe à la rédaction des documents de présentation sur le plan administratif, juridique et social.
- Accompagne et participe à la vie associative (contributions auprès des instances, partage des temps forts)
- Participe à la représentation de l'association auprès des partenaires
- Contribue aux rencontres, ateliers, analyses et observations menés par les opérateurs des réseaux culturels et musiques actuelles : FRMJC, SMA, FEDELIMA, Après Mai, Supermab.
- Participe activement aux réunions d'équipe
- Encadre et coordonne l'équipe administrative (2, 5 ETP actuellement)
- Participe à l'encadrement des événements en alternance avec les autres référents

### **→ Profil :**

Expérience confirmée dans des fonctions similaires (Bac + 5, diplôme en gestion/administration (master, école de commerce), expérience professionnelle en administration/gestion de 3 ans minimum

Très bonnes connaissances de la réglementation liées au spectacle vivant : droit social, droit fiscal, règlements de sécurité, droit commercial, propriété intellectuelle...

Intérêt pour les organisations associatives culturelles et d'éducation populaire

Connaissance des enjeux des secteurs des musiques actuelles et de l'animation

### **→ Savoir-faire :**

Connaissance de la législation et des champs conventionnels de l'animation et du spectacle vivant

Maîtrise des techniques et règles de la comptabilité associative et de la paie

Maîtrise des environnements informatiques bureautique, la connaissance de l'environnement de production Heeds est un plus

### **→ Savoir-être :**

Rigueur et sens de l'organisation

Disponibilité, polyvalence, autonomie et réactivité

Capacités d'adaptation, et force de propositions

Esprit de synthèse

Aisance relationnelle et rédactionnelle, capacités d'écoute et d'animation d'équipe

Capacité à gérer les situations de crises ou de conflits

Attention portée à l'accueil de toutes les personnes dans leur diversité

Sensibilité aux enjeux du développement durable et de l'égalité femmes/hommes

### **→ Type de contrat :**

CDI à temps plein annualisé

Statut cadre - Forfait jour

Travail en horaires décalés, soirées et le week-end

### **→ Rémunération :**

Convention Collective de l'Animation - Groupe G - Coeff. 400, 2528€ brut + ancienneté selon convention.

### **→ Lieu de travail :**

Antipode, 75 avenue Jules Maniez, Parvis Agnès Varda, 35000 Rennes.

Adresser lettre de motivation + CV avant le 20 décembre 2021 uniquement par e-mail à recrutement antipode-rennes.fr à l'attention de madame la Directrice.

→ Association Antipode MJC Rennes - Tél : 02 99 67 32 12

→ Entretiens prévus le 7 janvier 2022

→ Prise de poste souhaitée le 15 mars 2022

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

Nom : **Thomas Bonnetin**

Prénom : **Stéphanie**

Adresse mail : [stephanie.thomas@antipode-rennes.fr](mailto:stephanie.thomas@antipode-rennes.fr)