



## Responsable d'administration

CDI

Date de mise en ligne : **06/09/2022**

Date limite de l'offre : **30/09/2022**

Intitulé du poste : **Responsable d'administration**

Région : **Auvergne-Rhône-Alpes**

Département : **38 - Isère**

Type de métier : **Administration / Comptabilité**

Type de contrat : **CDI**

Temps de travail : **Temps plein**

Salaires mensuel brut (en euro) : **2199,51**

Niveau de rémunération : **Groupe 4 de la CCNEAC**

### La Bobine

Adresse mail de la structure : [recrutement@labobine.net](mailto:recrutement@labobine.net)

Adresse : **42 boulevard Clémenceau**

Code postal : **38000**

Ville : **GRENOBLE**

Site web : <https://labobine.net/>

### Description du poste :

#### Présentation de la structure

La Bobine est une salle de concert au service des droits culturels. Lieu de vie et de rencontre entre musiciens amateurs, professionnels, vie associative et public, ce lieu culturel participatif et indépendant fonctionne grâce à une équipe de 20 salarié.e.s et de 120 bénévoles. La Bobine regroupe une salle de spectacle de 300 places, 4 studios de répétition, 1 studio d'enregistrement, 1 bar et 1 restaurant et qui propose presque 200 événements par an :

Concerts, Spectacles Jeune Public, Arts de la rue, Arts plastiques, Arts culinaires, Jeux...

La Bobine vise à la fois à rendre la culture accessible au plus grand nombre (80 % des événements sont gratuits ou à prix libre), à soutenir les artistes locaux émergents (80 % des groupes programmés sont locaux/régionaux) et à devenir un lieu ressource pour les habitants du Secteur 5 de la Ville de Grenoble (quartiers Teisseire/Abbaye/Bajatière). Enfin, l'association fonctionne selon des modèles de gouvernance partagée et de participation inspirés de la sociocratie.

#### Missions du poste

Le.e Responsable d'administration a pour mission générale de mettre en œuvre et de suivre l'administration des activités de l'association en concertation avec les salarié.e.s et les bénévoles dans le cadre du volume d'activité et du budget décidé par la Coordination générale et le Conseil d'administration, en respectant les délais et les obligations prévus par la réglementation.

#### Descriptif des missions

##### *Gestion administrative et juridique*

- Participe à la recherche des fonds nécessaires au fonctionnement et à l'investissement, avec les équipes salariées.
- Fait les demandes d'acomptes et effectue le suivi des dossiers de subvention.
- Élabore les bilans financiers et demande les soldes.
- Élabore les dossiers de demande d'investissement, en collaboration avec la Coordination générale et l'équipe salariée
- Effectue les remises en banque, les commandes et retrait de monnaie.
- Collecte les informations et rédige le rapport financier annuel, élabore les modalités d'évaluation financière des bilans et des activités
- Gère les relations avec les assurances et le traitement des sinistres : conduit et assure la sécurité juridique de la structure et de ses dirigeants en apportant les éclairages juridiques, en consultant les conseillers pertinents et en

souscrivant les assurances nécessaires

- Veille au respect des obligations légales, fiscales et sociales
- Définit et rédige les cadres et modèles contractuels pour l'ensemble de la structure
- Centralise les documents de la vie associative, s'assure du respect des obligations (déclaration préfecture, registre, etc.)

#### *Gestion financière et comptable*

- Prépare les éléments des budgets prévisionnels annuels en collaboration avec la Coordination générale et assure la disponibilité des informations comptables et de gestion pour les salarié.e.s en charge d'un budget.
- Élabore la partie financière et administrative des dossiers de subvention : état, région, département, ville, sociétés civiles.
- Effectue les règlements de salaire après validation par la Coordination générale
- Effectue les règlements des factures, les remboursements, et les obligations fiscales et sociales après validation par la Coordination générale
- Coordonne la gestion des caisses : préparation et vérification quotidienne, correction et finalisation, suivi des fonds de caisses, gestion des anomalies et pannes.
- Valide les rapprochements bancaires mensuels du cabinet comptable
- Gère la trésorerie et effectue les virements de trésorerie.
- Assiste la Coordination générale dans l'analyse mensuelle du grand livre chaque mois et le suivi budgétaire des activités.
- Met en place et suit les procédures de gestion et les indicateurs nécessaires au suivi de l'activité.
- Participe à la clôture du bilan avec l'expert comptable et le cabinet comptable
- Supervise la tenue de la comptabilité générale, déclenche et surveille la production des états comptables.
- Saisit les données nécessaires à la facturation, établit les factures et au suivi des clients sur les logiciels.
- Assure le recouvrement des créances.
- Assure la relation avec le Cabinet Comptable
- Élabore les bilans annuels et les rapports financiers annuels pour les financeurs, avec le soutien du Cabinet Comptable et de la Coordination générale.

#### *Gestion sociale*

- Est l'interlocuteur privilégié de l'ensemble des salarié.e.s pour toute question administrative concernant les ressources humaines.
- Assure le suivi administratif du fonctionnement du CSE à la demande de la Coordination générale.
- Assure la gestion administrative de l'ensemble des salarié.e.s, dont les absences et les congés payés, les RTT et les liens avec la médecine du travail.
- Collecte les éléments variables de paie, élabore les paies et les déclarations sociales et fiscales correspondantes.
- Participe à la gestion des TR, les RTT, les congés et les formations en lien avec la Coordination générale.
- Élabore les dossiers de financement des actions de formation en lien avec la Coordination générale.
- Veille au respect des normes d'hygiène et sécurité, et participe à la mise à jour du DUERP.
- Suit les relations avec les organismes sociaux : Pôle Emploi, congés spectacle, URSSAF, veille juridique, déclaration sociales et paiement des charges

#### **Savoir-être**

- Capacité d'écoute, de médiation, et de travail en équipe
- Capacité à travailler de manière collaborative et participative
- Capacité d'organisation, de rigueur et de méthode
- Capacité d'analyse et de synthèse
- Capacités à rechercher des solutions et des améliorations
- Sens de l'initiative, force de proposition
- Sens des responsabilités et esprit de décision
- Sensibilité au principe de la gouvernance partagée
- Sensibilité au champ culturel, notamment les musiques actuelles et/ou le spectacle vivant

#### **Savoir-faire**

- Capacité rédactionnelle et orthographique
- Maîtrise des outils bureautiques (en particulier des outils de tableur : Excel, Libre Office Calc, etc)
- Maîtrise du logiciel Spaiection
- Maîtrise des outils budgétaires et administratifs et de la législation liés au spectacle vivant
- Connaissance confirmée en gestion comptable et financière
- Connaissance confirmée de la CCNEAC
- Connaissance des partenaires institutionnels du spectacle vivant
- Connaissances en droit et comptabilité
- Expérience indispensable dans un poste administratif dans une structure de spectacle vivant

#### **Conditions d'exercice**

- Travail au sein d'un établissement culturel, en autonomie et en équipe
- Poste de travail en open space
- Horaires réguliers de journée en semaine, sans amplitude variable (soirées, WE)
- Temps de travail annualisé
- Participation à la gouvernance partagée de la Bobine via le « cercle » de décisions « Bureaux ».
- Avantages sociaux : tickets-restaurants, droits FNAS, droits CSE (congé menstruel, aide au déplacement écologique, aide alimentaire, aide à la naissance, aide aux obsèques...)

#### **Procédure de recrutement**

- Poste à pourvoir début novembre 2022 (négociable)
- Date de clôture des candidatures : Vendredi 30 septembre 2022 à 23h59.
- Candidatures (CV + lettre de motivation) uniquement par mail à [recrutement@labobine.net](mailto:recrutement@labobine.net)
- Les entretiens se tiendront en principe les semaines du 10 et du 17 octobre 2022.

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

Nom : **LAMOTHE**

Prénom : **Alexandre**

Adresse mail : [recrutement@labobine.net](mailto:recrutement@labobine.net)