L'ACCORDEUR

L'ACCORDEUR – Saint Denis de Pile (33)

L'association Mets La Prise a pour objet de favoriser l'accès à la culture pour tous et le développement des pratiques artistiques en milieu rural.

Elle gère depuis 2012 un lieu libournais dédié aux musiques actuelles, l'Accordeur, qui propose une cinquantaine de concerts et spectacles par saison dans une salle de 450 places, l'accompagnement d'artistes amateurs et en développement via un pôle ressources, des résidences et des studios de répétitions et d'enregistrement ; une école de musique de type Rockschool et de très nombreux projets d'actions culturelles qui touchent chaque année près de 2000 bénéficiaires : scolaires, publics spécifiques, habitants… L'Accordeur, c'est aujourd'hui une équipe de 5 permanent.e.s, à laquelle viennent s'ajouter professeur.e.s et intervenant.e.s artistiques ponctuels. C'est aussi un Conseil d'Administration et des bénévoles fortement impliqués dans le projet.

Ancré dans des valeurs d'Education Populaire et d'Economie Sociale et Solidaire, notre projet vise à rendre accessible à tous la découverte culturelle et artistique, dans le respect des droits culturels des personnes, et s'emploie autant que possible à générer du lien, de l'ouverture et de la mixité auprès de nos différents publics. Nous sommes ainsi très fortement ancrés sur le territoire du Libournais, partenaire de très nombreux acteurs locaux agissant dans le champ éducatif, médico-social, économique, jeunesse, de l'insertion ou de la solidarité etc…

Après quasiment 10 années d'existence, l'Accordeur est en ce moment en train de passer une étape importante de son développement. Nous travaillons depuis le début de la crise sur un bilan de nos activités, afin de mesurer l'impact du projet sur le territoire. Un travail autour de la responsabilité sociétale de l'association et des axes d'amélioration possibles est également en cours.

C'est dans cette dynamique associative forte que nous recrutons aujourd'hui une personne qui viendrait assurer l'ensemble de la gestion administrative et financière de la structure, et épauler le Directeur dans la mise en œuvre du projet, notamment auprès des partenaires.

RESPONSABLE ADMINISTRATIF.VE – ADJOINT.E DE DIRECTION

Sous l'autorité du Directeur et du Conseil d'administration, le.a responsable administratif.ve / adjoint.e de Direction contribue à la mise en place de la politique générale de l'association :

- Renforcer, en lien avec le directeur, le rayonnement et la visibilité de l'Accordeur sur son territoire, en lien étroit avec un réseau d'acteurs issus de différents secteurs
- Assurer, en lien avec le directeur, le suivi du projet associatif et de la stratégie de développement de la structure, ainsi que la représentation auprès des partenaires extérieurs
- Dans cet objectif, être l'interlocuteur.trice principal.e de l'ensemble des partenaires de la structure (notamment financiers), assurer la recherche de financements, le suivi des conventionnements et réaliser les dossiers de demande et leurs budgets prévisionnels
- Assurer l'ensemble de la gestion administrative, financière et sociale de la structure, selon les axes donnés par le Directeur et le Conseil d'Administration, notamment la comptabilité, l'ensemble de la gestion des paies, le planning général de la structure, toute la gestion administrative des activités (diffusion, médiation, Rockschool etc..)

L'ACCORDEUR

Nous recherchons une personne expérimentée, capable de prendre des responsabilités et force de proposition, qui saura travailler en collaboration avec le directeur et qui aura une parfaite maitrise de la gestion administrative et financière ainsi qu'une bonne connaissance des réseaux existants dans le secteur des musiques actuelles. Nous souhaitons également que cette personne adhère aux valeurs portées par notre projet et qu'elle ait envie de l'emmener plus loin à nos côtés !

Il.elle aura plus particulièrement en charge les activités suivantes :

ADMINISTRATION ET COMPTABILITE

- Suivi auprès des partenaires institutionnels, réalisation des dossiers de subvention, veille et recherche de financements, négociation des dossiers
- Élaboration des budgets prévisionnels et réalisés
- Suivi comptable et saisie comptabilité analytique (logiciel EIC)
- Préparation des bilans en lien avec le cabinet comptable
- Élaboration et suivi d'un plan de trésorerie
- Contrôles des caisses et établissement des feuilles de caisse
- Facturation et relances clients, relations avec les fournisseurs

GESTION SOCIALE ET JURIDIQUE

- Embauche et suivi administratif du personnel et des artistes (DPAE, contrats de travail, bulletin de paie, documents de fin de contrat) sur le logiciel sPAIEctacle
- Soutien au Directeur dans la gestion des Ressources Humaines (plans de formation, analyse des temps de travail etc..)
- Déclaration et paiement des cotisations sociales
- Déclarations AGESSA, SACEM, CNM etc…
- Suivi de la fiscalité de l'association
- Veille juridique

PRODUCTION ET DIFFUSION

- Suivi des dates : établissement des contrats, coordination des hébergements, lien entre les différents interlocuteurs (communication, technique…)
- Rédaction et suivi des contrats (cession, coréalisation, coproductions et mises à disposition..)
- Suivi de la gestion administrative des actions de médiation, en lien avec la chargée de médiation culturelle.

L'ACCORDEUR

Profil recherché

Compétences

- Formation supérieure dans la gestion des entreprises culturelles ou des associations
- Expérience exigée à un poste similaire, si possible à responsabilité
- Savoir élaborer et mettre en œuvre des projets ambitieux avec une pluralité d'acteurs
- Etre sensibilisé aux valeurs de l'ESS, d'Education populaire, à l'innovation sociale, à la mise en place d'une démarche RSO, à la mesure d'impact social et aux droits culturels
- Maitrise de la comptabilité/gestion, du social et des outils informatiques s'y rapportant (EIC, SPAIEctacle)
- Connaissance du fonctionnement des collectivités territoriales, des réseaux culturels et des circuits de financements pour le spectacle vivant
- Maîtrise de l'outil informatique (Office et particulièrement Excel, Heeds si possible)
- Capacités à animer des réunions et mener différents temps d'échanges avec les partenaires
- Fortes capacités de rédaction et bonne orthographe
- Connaissance des procédures de billetterie
- Permis B et véhicule exigé

Savoir-être

- Intérêt pour le secteur des musiques actuelles et pour la mise en œuvre de projets de démocratisation culturelle en milieu rural
- Dynamisme, autonomie, adaptabilité et capacité à prendre des initiatives
- Capacité à représenter un projet et à porter son développement en interne et en externe
- Grande aisance relationnelle, savoir convaincre et adapter son discours à ses interlocuteurs
- Organisation, responsabilité, conscience professionnelle et méthode
- Capacité à gérer le stress et à définir des priorités
- Grande disponibilité
- Capacité et goût pour le travail en équipe, bon relationnel, bonne humeur
- Savoir être polyvalent.e et ouvert.e au développement de nouvelles compétences

Conditions d'emploi

CDI temps complet, période d'essai de 3 mois
Rémunération : Cadre - groupe 3 de la convention collective des entreprises culturelles et artistiques (2301 euros mensuels bruts)
Lieu d'activité : Saint Denis de Pile (33)
Poste à pourvoir au 23 aout 2021

Recrutement :
Adressez votre candidature avant le 1er juin 2021 par mail à
direction@metslaprise.org ou par courrier au : 17 route de Paris 33910 Saint Denis de Pile