

LE CHANTIER

Administrateur (trice) général (e)

DESCRIPTION DE L'ORGANISME

Le Chantier est un Centre de création consacré aux nouvelles musiques traditionnelles et musiques du monde. Il propose à des musiciens et des compositeurs un espace d'accueil et un environnement professionnel pour valoriser leur démarche artistique dans le cadre de résidences de création. Chaque session de résidence est ponctuée par des rendez-vous publics et des actions culturelles outre un festival et d'autres initiatives de territoire.

DESCRIPTION DU POSTE

Le Chantier recherche un(e) responsable d'administration dans le cadre d'un CDD de remplacement à temps partiel. Il (elle) exercera ses fonctions, gestion administrative, budgétaire, financière, juridique et sociale, sous l'autorité du Conseil d'administration.

En concertation avec le directeur artistique et le Conseil d'administration, il (elle) définira des axes stratégiques et rédigera le projet et le bilan d'activité.

Il (elle) élaborera les dossiers de subventions.

Il (elle) assurera l'administration générale de l'association en collaboration avec l'expert comptable, élaborera l'ensemble des procédures budgétaires et financières et de contrôle de gestion, s'assurera du respect et du suivi de la législation.

DESCRIPTION DES MISSIONS

- Suivi comptable et budgétaire (budget prévisionnel, contrôle budgétaire, comptabilité générale et analytique, suivi de la trésorerie)
- Montage des dossiers de demandes de subventions et comptes rendus
- Recherche de nouvelles sources de financements
- Réglementation (veille juridique, établissement et suivi des contrats et conventions, collecte et contrôle de la conformité des éléments)
- Volet social (gestion du personnel, paye, traitements, suivi des congés, déclarations d'embauche, déclarations sociales, tenue des registres réglementaires...)
- Transmission et suivi de données sociales, comptables aux personnes en charge de la comptabilité
- Contrôle du compte de résultat et du bilan

DESCRIPTION DE L'EXPERIENCE RECHERCHEE

- Formation supérieure de gestion dans le milieu culturel
- Connaissance en gestion et administration des structures culturelles
- Connaissance du montage de dossiers de demandes de subventions
- Maîtrise de l'outil informatique et de gestion, connaissance du logiciel de paie sPAIEctacle
- Sens des relations humaines et du travail en équipe
- Expérience significative sur un poste similaire exigée

Type de contrat : CDD de remplacement

Prise de poste : Poste à pourvoir le 1^{er} avril 2025

Date limite de candidature : 28 février 2025

Salaire envisagé : Cadre Échelon 2

Envoyer CV et lettre de motivation par mail seulement à :

recrutement@le-chantier.com

Précisez dans l'objet du mail « candidature administrateur »

www.le-chantier.com