

Cristal Production est producteur de spectacles vivants. Basée à La Rochelle, la structure accompagne depuis 1992 les artistes et les porteurs de projets culturels. Ses domaines d'interventions s'articulent autour de 4 pôles d'activités stratégiques : le bureau de production, l'ingénierie de projets, l'innovation et la coopération
C'est aussi une Société Coopérative d'Intérêt Collectif (SCIC) doté d'un modèle de gouvernance qui anime un écosystème tel un biotope orienté vers la culture, ouvert et en mouvement continu.

Dans le cadre du départ à la retraite de sa responsable administrative, Cristal Production recrute :

Un/e Administrateur/trice délégué/e.

La mission :

En étroite coopération avec une petite équipe de salariées, et sous la houlette du Conseil d'Administration, l'administrateur/trice déléguée occupe un poste à multifonctions.

Il/elle est le garant du respect des budgets et de la législation. Il/elle assure le bon fonctionnement de la structure en faisant appliquer les réglementations encadrant les professions du spectacle vivant : droit social, droit fiscal, règlements de sécurité, droit commercial et propriété intellectuelle.

Il/elle gère le financement de la structure, et reste en contact direct avec les institutions (État, Région, Département, Ville). Il/elle élabore les dossiers de demandes de subvention et de financement auprès de partenaires publics ou privés et en assure le suivi.

Il/elle recherche et développe de nouvelles sources de financements. Il/elle analyse les politiques publiques de la culture et identifie les enjeux artistiques, économiques et sociaux du spectacle vivant. Il/elle applique les axes stratégiques de la structure définis en collaboration avec le Conseil d'Administration.

Il/elle suit les dépenses, anticipe les paiements, établit un plan de trésorerie, saisit la comptabilité, alimente les tableaux de bords, et établit les budgets. Il/elle entretient une relation privilégiée avec le banquier de la structure, ainsi qu'avec son cabinet d'expertise comptable.

Il/elle assure la gestion sociale, établissant les contrats de travail, les paies et les déclarations sociales des employés permanents et veille au bon développement des ressources humaines. Il/elle gère les paiements des droits d'auteur. Il/elle rédige les contrats de travail des intermittents, gère les déclarations d'embauche et les paies, s'acquitte des charges sociales et règle les salaires.

Il/elle coordonne l'organisation et le suivi de la vie coopérative (CA, AG).

Le profil :

- Niveau universitaire, avec une formation spécialisée en gestion culturelle et une connaissance des dispositions administratives, sociales et fiscales du spectacle.
- Expérience indispensable, à un niveau de responsabilité similaire, dans le domaine culturel (associations, festivals, compagnies, structures...)
- Sens des responsabilités, de la gestion, qualités organisationnelles et rédactionnelles éprouvées.
- Aisance relationnelle en interne comme en externe
- Capacité à travailler en équipe. Appétence pour l'environnement coopératif.
- Maîtrise des outils informatiques : suite Office (Word, Excel) et outils de gestion (logiciel de comptabilité, de facturation, de paie).

Le poste :

CDI temps plein, à pourvoir au 1^{er} juillet 2021 (période d'essai de 2 mois renouvelables)
Convention collective nationale des entreprises du secteur privé du spectacle vivant IDCC 3090.
Salaire : Cadre Groupe 3.
Poste basé à La Rochelle.