



L'ACCORDEUR – CDI 35h hebdo – St Denis de Pile (33)

Administrateur.trice – Directeur.trice Adjoint.e

L'Accordeur est un lieu dédié aux musiques actuelles à St Denis de Pile, en Gironde, visant à favoriser l'accès et le partage de toutes les cultures auprès du plus grand nombre. L'association propose une cinquantaine de concerts et spectacles par saison dans une salle de 450 places, une école de musiques actuelles, de très nombreuses actions culturelles à destination de tous les publics et tout un volet autour de l'accompagnement des jeunes artistes (résidence, répétitions, accompagnement, enregistrement...). L'Accordeur porte depuis son ouverture une volonté forte de contribuer au développement de son secteur, et de se positionner en lieu ressource sur le territoire dans les champs qu'il couvre : la culture, mais également l'éducation populaire, la solidarité, l'engagement associatif, la citoyenneté et la jeunesse. La structure est également engagée dans des démarches autour de la responsabilité sociétale.

Parallèlement, L'Accordeur, avec d'autres partenaires, et afin d'apporter une réponse coordonnée aux attentes du territoire, est en réflexion sur le développement d'un projet de coopération culturelle sur la ville de St Denis de Pile. Un travail de concertation territoriale et de préfiguration de ce projet coopératif est 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.

ADMINISTRATEUR.TRICE– DIRECTEUR.TRICE ADJOINT.E

Sous l'autorité du Directeur et du Conseil d'administration, l'Administrateur.trice/Directeur.trice Adjoint.e 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, avec le Directeur, 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, leurs budgets prévisionnels et les bilans
- 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, Rockscool etc)



Nous recherchons une personne expérimentée, capable de prendre des responsabilités et des initiatives, avec des capacités de négociation fortes et qui saura adapter son discours aux différents partenaires. Il.elle saura travailler en collaboration avec le Directeur et qui aura une parfaite maîtrise 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 :

REPRESENTATION ET SUIVI DES ORIENTATIONS STRATEGIQUES DE L'ASSOCIATION

- En lien avec le directeur, représentation de la structure auprès des partenaires institutionnels, négociation des financements et suivi des relations partenariales et avec les élu.es
- Participation à la réflexion stratégique et au suivi du projet artistique et culturel : évaluations des projets, mesure d'impact et réorientations, suivi du projet de coopération

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 de la comptabilité analytique (logiciel SAGE)
- Préparation des bilans en lien avec le cabinet comptable et le commissaire aux comptes
- 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
- Accompagnement, conseil auprès structures/associations/porteurs de projets du territoire dans certaines démarches administratives

GESTION SOCIALE ET JURIDIQUE

- Soutien au Directeur dans la gestion des Ressources Humaines (plans de formation, analyse des temps de travail etc..)
- Embauche et suivi administratif des permanents et des intermittents (DPAE, contrats de travail, bulletins de paie, documents de fin de contrat, ...) sur le logiciel sPAIEctacle
- Déclaration et paiement des cotisations sociales
- 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...)
- Déclarations SACEM, CNM, SIBIL, SACD etc...
- 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



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
- Maîtrise de la comptabilité/gestion, du social et des outils informatiques s'y rapportant (SAGE, 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
- Connaissance des procédures de billetterie
- Permis B

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
- Disponibilité ponctuellement certains soirs de semaines (réunions, permanences)
- Capacité et goût pour le travail en équipe, bon relationnel
- 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 (2462.44 euros mensuels bruts)

Lieu d'activité : Saint Denis de Pile (33) – Télétravail partiel possible

Poste à pourvoir au 28 aout 2024

Recrutement : Adressez votre candidature avant le 1er juin 2024 par mail à

fred.fenech@laccordeurlasalle.com ou par courrier au : 17 route de Paris 33910 Saint Denis de Pile