

L'INCONNUE  
ASS. ROCK & CHANSON RECRUTE

## UN·E ADMINISTRATEUR·TRICE

Labellisée Scène de Musiques Actuelles et agréée Jeunesse et Éducation Populaire, L'Inconnue est un lieu culturel curieux et ancré sur son territoire.

Petit écrin de verdure dans le quartier de Thouars, à Talence, L'Inconnue accueille les mélomanes de tout âge, élèves, amateurs et professionnels autour de trois pôles:

### LA CRÉATION / DIFFUSION

➔ production déléguée, concerts, partenariats de diffusion

### LA TRANSMISSION / MÉDIATION

➔ école de l'Inconnue, stages, projets de médiation artistique

### LE PÔLE « MUSICIEN·NES »

➔ studios de répétition, d'enregistrement, résidences plateau et accompagnement des groupes émergents et professionnels.

Ce projet associatif est mené par des équipes motivées : un Conseil d'administration bénévole composé de 11 membres, 15 salarié·es permanent·es et une constellation d'artistes et technicien·nes intermittent·es.

Rock & Chanson – L'Inconnue est membre de la MICs, Mission de Coopération des SMACs, aux côtés du Rocher de Palmer, la Rock School Barbey et le Krakatoa.

**Le poste d'ADMINISTRATEUR·TRICE fait partie du pôle Administratif, placée sous l'autorité directe de la personne à la direction. La personne à l'administration encadre l'équipe de l'association Rock & Chanson.**

# ACTIVITÉS PRINCIPALES

## MISSIONS ET FINALITÉ DE L'EMPLOI

Au cœur de l'activité globale de l'association, l'administrateur·trice garantit le bon fonctionnement de l'association et de ses différents pôles, elle travaille sous l'autorité de la direction et en lien étroit avec le ou la responsable pédagogique.

Le poste d'administrateur·trice s'inscrit dans une dynamique collaborative de partage de projets et d'idées au sein de l'association, et assure la viabilité légale, financière et juridique de ces projets.

### 🕒 ASSURE LA GESTION ADMINISTRATIVE ET FINANCIÈRE DE LA STRUCTURE

- Établit le budget général prévisionnel et ajusté, et en suit son exécution
- Supervise les budgets par pôle d'activité en lien avec les chargés de pôle
- Établit un plan de trésorerie
- Établit les demandes de subventions de fonctionnement et d'équipement, et développe les ressources publiques ou privées
- Supervise, en lien avec les Pôles, les demandes de financements au projet
- Assure les relations avec la banque, et les liens avec les prestataires et les fournisseurs
- Prépare et organise la comptabilité, supervise les devis et la facturation
- Supervise, en lien avec les Pôles, les demandes de financements au projet
- Suit et organise la vie associative : AG et différents rapports d'activités
- Développe des tableaux de bord à destination des différents pôles
- Établit les contrats du spectacle : coproduction, cession, partenariat... et gère les déclarations de droits d'auteur
- Assure le montage et le suivi des productions
- Supervise et valide les encaissements et contrôle les caisses (bar, billetterie, accueil)
- Rend compte régulièrement à la direction de l'avancée des dossiers et des différents contrôles budgétaires.

### 🕒 ASSURE L'ADMINISTRATION DU PERSONNEL ET DES RESSOURCES HUMAINES

- Est responsable de l'ensemble des travaux administratifs en matière de personnel permanent et intermittent : paies, contrats de travail, DSN, tenue des dossiers individuels, médecine du travail, organisation des élections professionnelles... et participe à l'organisation du travail de l'équipe : répartition des tâches, rédaction des fiches de postes, suivi de l'évolution des postes des salariés, de l'organigramme et des mouvements de personnels
- Supervise le respect du temps de travail, les absences et demandes de congés
- Met en œuvre la politique sociale de l'association (accords et conventions dans l'entreprise), organisation des conditions de travail, gestion des problématiques des salariés, et éventuels litiges et contentieux
- Veille au respect des législations et réglementations en matière de droit du travail et de droit social, dont l'affichage obligatoire, et le suivi de leur bonne application.
- Assure la mise en œuvre de la politique de recrutement du personnel : élabore les profils de poste, organise, met en œuvre et participe aux procédures de recrutements, assure le lien avec les candidats, s'assure de la bonne intégration des personnes recrutées, stagiaires et services civiques compris
- Organise la GEPP, suit et met en œuvre le plan de formation de l'entreprise, suite au bilan des entretiens annuels, et gère l'ensemble des questions de financement de la formation professionnelle
- Assure une partie des entretiens professionnels.

## ⑥ ASSURE L'ORGANISATION, LA COMMUNICATION ET LA COORDINATION INTERNES

- Encadre les personnels de l'association
- Elabore avec la direction et met en place le suivi, le contrôle et l'optimisation de l'organisation interne de l'association et des procédures afférentes
- Coordonne les différents pôles
- En soutien à la direction, assure une partie de la distribution de l'information en interne
- Peut animer et coordonner des temps d'échanges en équipe et anime les réunions concernant les dossiers dont il/elle est pilote ou responsable en interne
- Assure, participe et supervise le développement des outils de suivi et de bilan des activités avec les pôles concernés
- Supervise et organise la gestion des adhérents et des bénévoles

## ⑦ PARTICIPE AU DÉVELOPPEMENT ET AU RAYONNEMENT DU PROJET ASSOCIATIF ET CULTUREL

- Entretien et développe les collaborations nécessaires avec les acteurs locaux et représente Rock & Chanson auprès de partenaires extérieurs
- Supervise et organise la gestion des adhérents et des bénévoles

## ⑧ PARTICIPE À LA VIE ASSOCIATIVE DE ROCK & CHANSON

- Participe aux réunions et aux séminaires d'équipe et de pôles
- Participe à l'Assemblée générale annuelle, et rend compte de la situation financière de l'association aux adhérents
- Assure des astreintes sur les activités publiques, en soirée et/ou le week-end

## COMPÉTENCES ET CAPACITÉS REQUISES

| SAVOIRS   | SAVOIR-FAIRE   | SAVOIR-ÊTRE  |
|---|--|--|
| Très bonne connaissance du spectacle vivant et du fonctionnement du secteur culturel subventionné             | Anticiper et planifier l'activité d'une entreprise culturelle                          | Intérêt prononcé pour les musiques actuelles, l'ESS et l'éducation populaire                                       |
| Très bonnes connaissances en gestion des ressources humaines et en droit social.                              | Analyser et faire évoluer le fonctionnement d'une entreprise                           | Grande rigueur, autonomie et sens de l'organisation, capacité à gérer les priorités                                |
| Maîtrise des cadres budgétaires   | Capacité d'analyse, de synthèse et capacité de développement économique et stratégique | Aime travailler dans une logique coopérative   |
| Aisance dans la maîtrise de l'outil informatique (connaissance des logiciels Cogilog et Spaictacle appréciée) | Faire appliquer les réglementations liées au spectacle vivant                          | Ecoute, disponibilité, réactivité, patience et diplomatie  |
| Bonne connaissance de la Convention collective nationale de l'Animation ECLAT                                 | Conduire la mise en œuvre de projets collectifs  | Aisance relationnelle dans le travail en équipe, pédagogie et capacité à travailler avec des interlocuteurs variés |
| Très bonne maîtrise de la langue française  | Aptitude au management, à la gestion d'équipe et à la conduite du changement           |  |
| Connaissances techniques en paie et comptabilité  | Respecter les normes de sécurité   |  |

## SPÉCIFICITÉS DU POSTE

- CDI à temps plein en forfait jours (203 jours + journée de solidarité) période de référence de septembre à août
- Travail régulier le soir et le week-end
- Déplacements possibles en et hors région

## CLASSIFICATION

- Le poste est classé groupe H de la convention ECLAT, coefficient 400.
- Mutuelle prise en charge à 50%
- Tickets restaurant

### POUR POSTULER

envoyer CV + lettre de motivation à  
Delphine Tissot uniquement par courriel  
➔ [direction@linconnue.fr](mailto:direction@linconnue.fr).

**DATE LIMITE DE CANDIDATURE**  
**dimanche 27 octobre 2024 minuit**

L'association Rock & Chanson tend à construire un environnement diversifié et est fière d'être un employeur qui respecte l'égalité des chances. L'association Rock & Chanson interdit formellement toute discrimination à l'encontre d'un·e employé·e ou d'un·e candidat·e en raison de ses origines, de son identité, de son orientation sexuelle, de son âge, de son handicap ou de toute autre caractéristique protégée par la loi.

SCÈNE *CURIEUSE* DE *MUSIQUE*  
**L'INCONNUE**  
SCÈNE *CURIEUSE* DE *MUSIQUE*  
**L'INCONNUE**