

L'INCONNUE
ASS. ROCK & CHANSON RECRUTE

UN·E CHARGÉ·E D'ADMINISTRATION

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 de CHARGÉ·E D'ADMINISTRATION fait partie du pôle Administratif, placée sous l'autorité directe de la personne à la direction.

ACTIVITÉS PRINCIPALES

MISSIONS ET FINALITÉ DE L'EMPLOI

Au cœur de l'activité globale de l'association, LE.LA CHARGÉ-E D'ADMINISTRATION participe au bon fonctionnement administratif de l'association.

🕒 ASSURE LA GESTION ADMINISTRATIVE DE LA STRUCTURE

- Suit l'exécution du budget général prévisionnel et ajusté établi par la direction
- Supervise les budgets par pôle d'activité en lien avec les chargés de pôle
- Établit si nécessaire un plan de trésorerie
- Assure les relations avec la banque, et les liens avec les prestataires et les fournisseurs
- Prépare, organise la comptabilité, établit les devis et la facturation
- Assure la relation avec le cabinet comptable et le commissaire aux comptes
- Suit les dossiers d'assurance, banque, prestataires extérieurs.
- Participe au développement des ressources publiques ou privées
- Suit et organise avec la direction la vie associative : AG, CA, rapports d'activités.
- Etablit les contrats du spectacle : coproduction, cession, partenariat... et établit les déclarations de droits d'auteur (Sacem, Cnm, SACD)
- Supervise les encaissements et le contrôle des caisses (bar, billetterie, accueil)
- Assure la gestion des adhérents et des bénévoles

🕒 ASSURE L'ADMINISTRATION DU PERSONNEL ET DES RESSOURCES HUMAINES

- Prend en charge une partie des travaux administratifs en matière de personnel permanent et intermittent : paies, contrats de travail, DSN, tenue des dossiers individuels, médecine du travail, prévoyance, organisation des élections professionnelles.
- Supervise le respect du temps de travail, les absences et demandes de congés
- Etablit les dossiers de demande de formation.
- Veille au respect des législations et réglementations en matière de droit du travail et de droit social, dont l'affichage obligatoire

🕒 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
- Peut assurer des astreintes sur les activités publiques, en soirée et/ou le week-end

COMPÉTENCES ET CAPACITÉS REQUISES

SAVOIRS	SAVOIR-FAIRE	SAVOIR-ÊTRE
Bonnes connaissances du spectacle vivant et du fonctionnement du secteur culturel subventionné	Faire appliquer les réglementations liées au spectacle vivant	Intérêt prononcé pour les musiques actuelles, l'ESS et l'éducation populaire
Bonnes connaissances en gestion des ressources humaines et en droit social.	Faire appliquer les réglementations liées au droit du travail	Rigueur et sens de l'organisation, capacité à gérer les priorités
Aisance dans la maîtrise de l'outil informatique (connaissance du logiciel Spaictacle appréciée)	Respecter les normes de sécurité	Réactivité et patience
Connaissance de la Convention collective nationale de l'Animation ECLAT		Aisance relationnelle dans le travail en équipe, capacité à travailler avec des interlocuteurs variés
Connaissances techniques en paie		Aime travailler dans une logique coopérative

SPÉCIFICITÉS DU POSTE

- CDI à temps plein en modulation de type A (33H)
- Travail régulier le soir et le week-end
- Déplacements possibles en et hors région

MOYENS MIS À DISPOSITION

- Bureau permanent dans les locaux
- de Rock & Chanson
- Téléphone fixe
- Ordinateur portable

CLASSIFICATION

- Le poste est classé groupe D de la convention ECLAT, coefficient 300.

POUR POSTULER

envoyer CV + lettre de motivation à Delphine Tissot
uniquement par courriel ➔ direction@linconnue.fr.

DATE LIMITE DE CANDIDATURE

Jeudi 19 décembre 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.