

OFFRE D'EMPLOI

CHARGÉ-E D'ADMINISTRATION ET DE PRODUCTION

L'ASSOCIATION CONTRE COURANT :

L'association Contre-Courant est une structure toulousaine, née en 2009, ayant le désir de soutenir la scène musicale locale à travers l'accompagnement et le soutien au développement des artistes émergent.e.s ; et cela dans un désir d'exigence et de singularité. Un travail de management et d'encadrement est mené avec des groupes ou compagnies déjà professionnalisés, avec un seul mot d'ordre, la création.

Ses activités :

- Accompagnement et bureau de production, management et gestion de projets
- Organisation d'événements, dont le festival "Nuits du slam (ateliers, scène ouverte, création, concerts, spectacles...)
- Médiation/ actions culturelles pluridisciplinaires (tout public, en milieu scolaire, auprès de publics ciblés, intégrées au festival Nuits du Slam...)

MISSION :

Sous l'encadrement et en appui aux responsables de la structure, le ou la chargé-e d'administration participera à la gestion administrative, sociale et financière et effectuera le suivi de production.

1. Gestion administrative

- Etablir et suivre les contractualisations (cessions, conventions, coproductions etc...)
- Participer à l'élaboration et à l'actualisation des budgets de la structure et des groupes
- Suivre et renouveler les affiliations auprès des divers organismes de financement et des réseaux

2. Suivi social et financier

- Suivre la trésorerie, assurer la transmission des éléments au comptable
- Procédure liées à l'emploi : réalisation de la paie, paiement des cotisations, DPAE, contrat d'engagement ...
- Etablissement des notes de frais, indemnité transports ... des salariés
- Gérer les impressions des documents administratifs et leurs archivages
- Editer les factures/ devis et en effectuer le suivi
- Préparer les encaissements et les paiements
- Effectuer une veille juridique et sociale

3. Suivi de production

- Recherche et élaboration des demandes de financements publics et privés (constitution et suivi des dossiers de subventions)
- Assurer un appui à la vie associative (adhésions, assurance, participer aux réunions internes, réaliser les comptes rendus, gestion matériel bureautique etc...)
- Représentation de la structure auprès des institutions, partenaires et fédérations (Octopus, Occitanie en Scène ...)
- Suivi des actions culturelles et actions de médiations en lien avec la chargée d'actions culturelles
- Participation à la rédaction des supports (dossiers, outils de communication, ...)
- Participation au développement du projet
- Aider à l'organisation administrative et logistique des tournées (suivi des budgets, édition et transmission des notes de frais etc...)
- Accompagner dans la mise en œuvre des productions, des coproductions, des coréalizations, des préachats et des résidences

COMPÉTENCES REQUISES POUR LE POSTE

- Compétences spécifiques aux secteurs du spectacle vivant, des musiques actuelles et des structures culturelles et associatives requises
- Très bonne connaissance en gestion administrative et en production
- Bonne connaissance de la paie et de ses spécificités dans le secteur culturel
- Bonne connaissance de la comptabilité et de la construction des grilles budgétaires
- Maîtrise des logiciels de bureautique

COMPÉTENCES ASSOCIÉES / APTITUDES

- Rigueur et sens de l'organisation
- Autonomie et sens des responsabilités
- Persévérance, aisance relationnelle, capacité d'adaptation, goût pour le travail en équipe et qualités d'écoute

CONDITIONS D'EMPLOI

- CDI

- Temps de travail : 4 jours semaine évolutif sur plein temps
- Rémunération en fonction de l'expérience du candidat selon la CCNEAC
- Prise de poste entre le 24 avril et le 05 mai 2023
- Lieu de travail : La Bouillonnante (Toulouse)

➤ **Envoyer CV + lettre de motivation par mail AVANT LE 7 AVRIL 2023 : recrutement@contrecourantprod.com**

PDF Converter

Only two pages were converted.

Please **Sign Up** to convert the full document.

www.freepdfconvert.com/membership