

Intitulé du poste : Administrateur·ice

Secteur : spectacle vivant, musique et théâtre

Lieu : Chamboulive (19)

CDD – Temps complet 35h par semaine

Rémunération envisagée : 1918 € brut par mois

Début souhaité : Dès septembre 2023 (selon disponibilités)

Convention collective CCNSVP – Annexe 2

Renseignements complémentaires : 07 87 22 49 17

Date limite de candidature : 15 mai 2023

Candidature avec lettre de motivation et CV à envoyer par mail à : lostintraditions@gmail.com

ADMINISTRATEUR·ICE – Lost in Traditions (ASSOCIATION) + La Grande Folie (LABEL)

Temps plein CDD de 4 mois de septembre à décembre 2023 (Tuilage avec la salariée actuelle) puis en CDI au 1er janvier 2024.

L'administrateur·ice aura la charge de la gestion administrative, financière et juridique de l'association et du label d'édition phonographique « La Grande Folie ». Il œuvrera en collaboration avec le reste de l'équipe administrative et artistique.

Présentation de l'association

Nous sommes une association loi 1901 créée en 2007. Lost in Traditions est un collectif d'artistes pluridisciplinaires travaillant à Chamboulive (19450), composé de 13 artistes auteur·ice·s. Au sein du collectif se trouvent des projets musicaux, théâtraux, d'actions culturelles, un label et un lieu de création en devenir.

Actuellement nous avons deux groupes de musiques (San Salvador et Brama) en tournée dans toute la France et à l'international, une troupe de théâtre en tournée sur le territoire néo-aquitain et des ateliers toute l'année avec les scolaires et des pratiquant·e·s amateur·ice·s (théâtre, musique et chant). À côté de ces activités nous avons monté un projet de label qui porte des projets musicaux émergents. De plus nous prenons part au montage d'un tiers-espace culturel à Chamboulive.

Nos champs d'action sont donc la musique, le théâtre, le documentaire et la transmission. Toutes ces pratiques composent nos activités. Ce sont des vases communicants dont les projets ne cessent d'évoluer et d'interagir entre eux.

Missions

Gestion administrative

- ↪ Secrétariat : Traitement et orientation des sollicitations (mail, courrier, téléphone) en lien avec la chargée de communication et le reste de l'équipe.
- ↪ Élaboration et suivi des documents de facturation (devis, avoirs, factures)
- ↪ Comptabilité : rassemblement, tri et pointage les factures, tableau d'amortissement, relations avec le prestataire, suivi analytique
- ↪ Suivi du bilan d'activité au quotidien (dates, chiffres, etc.) en collaboration avec le reste de l'équipe
- ↪ Participation à l'écriture des dossiers de demande de subvention et suivi
- ↪ Veille administrative (appels à projets, réglementation, questions sociales)
- ↪ Classement et archivage

Gestion financière :

- Accompagnement stratégique de l'association sur le plan économique
- Montage, gestion et suivi budgétaire
- Gestion quotidienne du compte en banque et des besoins de trésorerie

Gestion des ressources humaines :

- Relations avec les salariés intermittents du spectacle
- Relations avec le prestataire de paie : compilation des informations relatives aux embauches des salariés permanents et intermittents
- Organisation et la création des outils de gestion du personnel (suivi du temps de travail, évolutions conventionnelles, œuvres sociales, mobilité...)
- La veille au respect du cadre législatif en matière de droit du travail, social et au regard du champ conventionnel

Gestion de production :

- Élaboration et suivi des documents contractuels (contrats de cession, co-productions, conventions, mises à disposition) et suivi budgétaire
- Participation à la logistique des résidences artistiques et de la tournée (ponctuellement)

Coordination :

- Relations avec les prestataires divers, partenaires, financeurs et institutions
- Relations et négociations bancaires
- Relations avec les équipes artistiques et techniques
- Participation aux réunions (AG, CA, réunions de bureau) en lien avec le bureau et les autres salariés

L'administrateur·ice sera ponctuellement amené à travailler sur différentes missions :

- Possibilité de participer aux événements professionnels de réseau
- Possibilité de travailler les soirs ou le week-end en fonction du programme d'activités

Description du profil recherché

- Expérience dans le domaine culturel et/ou de la gestion (Expérience dans des fonctions similaires et/ou diplôme en gestion/administration)
- Intérêt pour le spectacle vivant, connaissance du milieu culturel et de son fonctionnement, connaissance des pratiques associatives
- Aisance rédactionnelle
- Permis B recommandé

Savoir-faire :

- Connaissance de la législation et des champs conventionnels de l'animation et du spectacle vivant
- Maîtrise des techniques et règles de la comptabilité associative et de la paie
- Maîtrise des logiciels de bureautique - tableur, traitement de texte, logiciel de paie GHS et des outils de communication numérique.
- Maîtrise des environnements informatiques bureautique
- Bonne maîtrise de l'anglais à l'écrit

Savoir-être :

- Rigueur et sens de l'organisation
- Esprit d'initiative, sens du relationnel
- Disponibilité, polyvalence, autonomie et réactivité
- Capacités d'adaptation, et force de propositions
- Esprit de synthèse

LIENS EXTERNES

- ↪ Site internet : <http://www.lostintraditions.com/>
- ↪ Facebook : <https://www.facebook.com/lostintrad>
- ↪ Instagram : <https://www.instagram.com/lostintraditions/>
- ↪ Youtube : <https://www.youtube.com/@lostintraditions>



&

PROJETS EN COURS

- ↪ San Salvador ([site internet](#), [Facebook](#), [Instagram](#), [Youtube](#))
- ↪ Brama ([Facebook](#), [Instagram](#), [Youtube](#))
- ↪ Vers la Ville ([teaser](#))

