

Fiche de poste Administratrice/teur

PARALLELES ATTITUDES DIFFUSION – ROCKSCHOOL

18, cours Barbey
33800 BORDEAUX

Labellisée Scène de Musiques Actuelles

- Diffusion de concert : 120 concerts en moyenne par an
- Rockscool : école de musique (environ 500 adhérents/an)
- Studios de répétitions et d'enregistrement
- Accompagnement de la scène locale
- 20 salariés permanents
- Budget annuel : 1,8 M€

Association loi 1901

Convention collective nationale de l'animation

Contrat de travail : CDI (période d'essai de 2 mois renouvelables)

Temps de travail : 35h semaine annualisé

Rémunération : Démarrage au groupe F de la grille de classification de la convention collective nationale de l'animation (2 370 € bruts mensuels)

Période de congés : 1 semaine durant les fêtes de Noël et 5 semaines à partir de la mi juillet.

Disponibilité soir et week end

Assurer la gestion budgétaire et financière de l'association :

- Élaboration des budgets prévisionnels
- Pilotage et suivi du budget de fonctionnement
- Mise en place et suivi du contrôle budgétaire et de la comptabilité analytique
- Réalisation du contrôle budgétaire et des bilans financiers
- Élaboration, suivi et veille sur les dossiers de demandes de subvention
- Supervision et contrôle de la politique d'achats de fournitures et d'équipement
- Élaboration et suivi du contrôle de caisse

Assurer la gestion administrative et juridique de PAD :

- Supervision et contrôle de la contractualisation de l'association
- Organisation et suivi de la vie associative (CA, AG)
- Rédaction du rapport d'activité annuel

Assurer la gestion des ressources humaines de l'association :

- Supervision et contrôle de la paie ainsi que des contrats de travail
- Organisation et suivi des plannings en lien avec les services de l'association
- Organisation et suivi des formations
- Gestion des absences
- Veille juridique spécifique RH

Le poste nécessite :

- Une aisance relationnelle et capacité à travailler en équipe
- Rigueur, discrétion et sens de l'organisation
- Bonne connaissance du milieu du spectacle vivant, plus particulièrement des musiques actuelles
- Bonne connaissance des aspects juridiques des tâches ci-dessus, particulièrement en droit du travail
- Maîtrise de l'outil informatique (environnement Mac)
- Maîtrise de la suite Office (Word, Excel) et d'outils de gestion (logiciel de comptabilité, de facturation, de paie).
- 3 ans d'expérience minimum sur un poste proche ou similaire.

Prise de poste : le plus tôt possible

CV + lettre de motivation à adresser à l'adresse suivante avec en objet de mail « CANDIDATURE ADMIN. » :

eric.roux@rockschool-barbey.com

FIN DES CANDIDATURES : 31 JANVIER 2021