

OFFRE D'EMPLOI

CHARGÉ·E D'ADMINISTRATION & DE PRODUCTION

EN CDI

Grand Bureau est le réseau des musiques actuelles en Auvergne-Rhône-Alpes. Il fédère 160 structures et personnes adhérentes œuvrant au sein de la filière régionale des musiques actuelles, dans toute sa diversité d'activités : salles de concerts, festivals, organisateurs et producteurs de spectacle, labels, éditeurs, artistes et collectifs, écoles de musiques et structures de formation, médias indépendants...

Grand Bureau mène une action d'intérêt général visant, par la fédération de tous les acteurs et actrices de la filière, un développement durable, équitable et solidaire des musiques actuelles en Région Auvergne-Rhône-Alpes. Son action s'articule autour de trois axes :

La structuration : construction de capital de connaissances et de compétences entre adhérents, développement du maillage territorial.

La coopération : construction de projets communs et de synergies entre acteur.ices des musiques actuelles

La concertation : réflexion et concertation sur les enjeux territoriaux et le développement de la filière.

L'association est pilotée par un conseil d'administration composé de seize personnes garantes de la représentation de la diversité de la filière, d'un bureau composé de sept personnes et d'une équipe salariée de cinq personnes.

DESCRIPTION DU POSTE

Sous l'autorité du bureau de l'association et de la direction, le/la chargée d'administration et de production aura en charge les missions suivantes :

1. Gestion financière et comptable

- Contribution à l'élaboration et à la coordination des outils de suivi budgétaire et de pilotage financier en lien avec la direction ;
- Suivi de la relation avec l'expert-comptable et le commissaire aux comptes ;
- Préparation des pièces et de la saisie comptable ;
- Édition des factures de ventes et devis, paiement des factures et suivi des opérations bancaires ;
- Suivi de la trésorerie et préconisations sur le pilotage auprès de la direction et du bureau ;
- Suivi de la clôture comptable en lien avec l'expert-comptable et le commissaire aux comptes ;
- Suivi de la relation avec les établissements bancaires et financiers.

2. Gestion administrative et sociale de l'association

- Coordination du montage de dossiers de subventions en lien avec la direction, suivi des demandes et des bilans, préparation des pièces complémentaires et suivi des versements ;
- Rédaction et suivi des conventions de partenariat avec les adhérents ou des partenaires extérieurs sur l'ensemble des actions opérationnelles du réseau;
- Préparation des documents administratifs pour les AG du réseau;
- Gestion des adhésions et des cotisations, alimentation et gestion des bases de données adhérents;
- Suivi des contrats de services généraux et des prestataires;
- Appui à la direction dans l'élaboration et la gestion des outils de suivi des salariées : horaires, congés, récupérations, notes de frais;
- Suivi de la relation avec le gestionnaire de paie, déclarations sociales concernant les salariées permanentes et intermittentes et paiement des salaires.
- Élaboration des contrats des salariées intermittentes.

3. Production

- Appui à la production des concerts pédagogiques Dose Le Son, en lien avec le chargé de mission sensibilisation, dans le cadre d'une tournée (3 mois par an) :
 - Relation aux établissements scolaires : élaboration et suivi des conventions, relances, mise à jour base de données...
 - Gestion de la billetterie, liaison entre salles et établissements scolaires, standard téléphonique de Dose Le Son
 - Appui à la gestion administrative et sociale concernant les salariées intermittentes : contractualisation, déclarations sociales et suivi de la paie, notes de frais, etc...
 - Contribution à l'élaboration des bilans Dose Le Son.
- Appui à la production des principaux événements organisés par Grand Bureau (Grand Boucan, AG...) : logistique d'accueil, besoins techniques, inscriptions, gestion des prestataires, des intervenantes...
- Gestion logistique des principaux déplacements de l'équipe salariée : réservations transports, hébergements, restauration...

4. Contribution à l'animation du réseau et de la vie associative

- Contribution à l'élaboration et l'animation de groupes de travail et/ou d'ateliers internes au réseau ou dans le cadre des événements publics organisés par le Réseau (Grand Boucan, Diskover, rencontres professionnelles...) sur des thématiques diverses (en fonction du champ de compétence du/de la salariée).
- Suivi général des adhérents, contribution à leur accompagnement sur le champ de compétences du/de la salariée
- Participation aux temps forts de la vie associative (AG, CA, séminaire...);
- Participation à des événements et temps professionnels ;

PROFIL RECHERCHÉ

Parcours et expérience

Formation dans le domaine de la gestion de projets culturels et/ou expérience significative sur un poste similaire dans le secteur culturel.

Compétences et connaissances attendues :

- Compétence avérée en gestion administrative, financière et sociale.
- Maîtrise des outils de bureautique informatique et particulièrement d'Excel, la maîtrise de logiciels de gestion de données (Airtable) sera appréciée.
- Maîtrise du cadre social et légal et une connaissance de la CCNEAC sera la bienvenue.
- Maîtrise des outils de gestion financière.
- Connaissance du secteur institutionnel et professionnel de la musique et intérêt pour les musiques actuelles.

Qualités, savoir-faire et savoir-être :

- Bonnes capacités rédactionnelles
- Sens de l'organisation, méthode et rigueur
- Anticipation, autonomie et esprit d'initiative
- Aisance relationnelle et sens du travail en équipe (communication, partage des outils...)

CONDITIONS

- Contrat à durée indéterminée (CDI) à temps plein
- Rémunération selon le cadre de la CCNEAC : Groupe 5 / échelon à définir.
- Bureau à Lyon (69004), possibilité de télétravail ponctuel et disponibilités ponctuelles soirs et weekend.
- Prise de poste à partir du 21 juin 2024

CALENDRIER DE RECRUTEMENT

Merci d'adresser vos candidatures (lettre de motivation + CV) à l'attention de Florian Auvinet, directeur, par mail à direction@lgrandbureau.fr jusqu'au vendredi 3 mai 2024 inclus. Les entretiens auront lieu le lundi 13 mai 2024.