

# Responsable administration



## QUI SOMMES-NOUS ?

**AGENCE DE BOOKING, PRODUCTEUR DE TOURNÉES ET D'ÉVÈNEMENTS.**

AFX Agency, est une SCOP (Société Coopérative de Production) dont l'activité principale consiste en la production de tournées d'artistes français et étrangers, en France comme dans le reste du monde. L'objectif d'AFX est de permettre la promotion et la diffusion de musiques actuelles, jazz et world en soutenant le développement d'artistes pointus et exigeants à travers le live. AFX a également créé, en partenariat avec Totaal Rez, producteur lyonnais, une agence de booking dédiée aux musiques urbaines nommée HOOH.

**+ d'infos :**

<http://www.afx.agency/fr/>

<https://hooagency/artistes/>

## DESCRIPTION DU POSTE

Dans un cadre budgétaire, temporel et artistique défini par les différentes parties prenantes du projet, Le. La responsable administration réalise la gestion budgétaire de la structure, la comptabilité et les obligations fiscales de l'entreprise. Il.elle pilote tout ou partie des relations avec les clients et les fournisseurs. Le.la responsable administration est placé.e sous l'autorité de la direction. Le.la responsable administration intervient de la même manière pour AFX et pour HOOH.

## ACTIVITÉS PRINCIPALES

### Gestion administrative et financements

- Collecte, exploite et organise des données administratives
- Pilote tout ou partie des relations avec les clients et les fournisseurs, notamment la facturation, les règlements, le suivi des paiements
- Suit les échéances et dossiers institutionnels, veille sur les dispositifs de financement
- Elabore les dossiers de demande de subvention et réalise les bilans
- Garantit la fiabilité des comptes de l'entreprise, des tableaux de bord, des déclarations fiscales et sociales

### Comptabilité

- Assure la transmission des données comptables de la structure (comptabilité externalisée)
- Est en charge de la comptabilité analytique de la structure
- Suit l'élaboration des bilans, comptes de résultats avec l'expert.e-comptable
- Vérifie la conformité de la comptabilité avec les comptes d'exploitation des tournées et spectacles

# Responsable administration



## Gestion administrative et juridique

- Effectue une veille sociale, juridique et fiscale et respecte la mise en œuvre des évolutions de la réglementation légale et conventionnelle dans le spectacle vivant
- Contrôle et garantit le respect de la législation française et internationale (pour l'import et l'export d'artistes)
- Réalise les déclarations liées à l'existence de l'entreprise et aux diverses productions
- Établit certains contrats et en assure le suivi
- Supervise le renouvellement des agréments administratifs nécessaires à l'activité

## Social & ressources humaines

- Supervise la relation contractuelle avec les artistes et technicien.ne.s impliqué.e.s dans les différentes activités de la structure et effectue le paiement des salaires
- Participe à la gestion du personnel sur le plan administratif

## PROFIL RECHERCHÉ

- Bac +3 minimum
- Première expérience similaire souhaitée
- Maîtrise du cadre légal du secteur des musiques actuelles
- Connaissances en comptabilité, droit du travail, gestion administrative et financière
- Connaissances ou notions des spécificités liées à la circulation internationale des artistes appréciées
- Maîtrise des outils bureautiques et de la Suite Office ; maîtrise d'un logiciel de comptabilité et/ou d'un logiciel de paie apprécié
- Intérêt pour les musiques actuelles apprécié
- Qualités rédactionnelles
- Bon niveau d'anglais
- Rigueur & précision
- Grande capacité d'organisation, d'adaptation et d'anticipation
- Force de proposition
- Capacité à travailler en équipe

## ENVIRONNEMENT ET CONDITIONS DE TRAVAIL

- Type de contrat de travail : CDI - 35H
- Lieu de travail : 38 rue Henri Gorjus 69004 Lyon ou 28 bld Benoni Goullin 44200 NANTES, télétravail/travail à distance envisageable
- CCNSVP - agent de maîtrise
- Remboursement des abonnements de transports en commun à hauteur de 50%

# Responsable administration



## PROCESSUS DE RECRUTEMENT

- Date limite de dépôt de candidature : 19/08/2024
- Entretiens : entre le 22/08/2024 et le 23/08/2024 (présentiel ou visioconférence)
- Prise de poste envisagée : 03/09/2024
- Envoyer CV et lettre de motivation à Sarah LE GALLO (sarah@afx.agency) et Dorothee OURY (dorothee@afx.agency) au format nom\_prenom\_cv.pdf & nom\_prenom\_lm.pdf