



Fiche de poste

Chargé.e d'administration

L'association Hadra est une association loi 1901, créée en 2001 à Grenoble, qui œuvre pour la reconnaissance et la promotion des musiques électroniques. Elle développe ainsi, depuis 23 ans, des activités sur plusieurs fronts, liées à la culture psychédélique : organisation d'événements (dont le Hadra Trance Festival rassemblant 10 000 personnes), production de phonogrammes et accompagnement artistique (Hadra Records et Hadra AlterVision Records), formation aux pratiques liées à la musique électronique (TranceMission).

Le poste de chargé.e d'administration a été créé afin de gérer quotidiennement les opérations financières et administratives de la structure. L'évolution de ce poste depuis sa création montre un besoin plus fort de responsabilités et de délégation des instances dirigeantes bénévoles vers le.a salarié.e.

Le.a chargé.e d'administration assume la gestion financière et administrative générale, sous la responsabilité collective du Conseil d'Administration et en lien avec la directrice de l'association, et avec le soutien de l'assistante administrative. Ce poste implique une responsabilité en matière de suivi budgétaire et de réalités financières. Ce poste doit participer activement au montage administratif de nouveaux projets et au contrôle financier des différentes activités de la structure, appuyée du Conseil d'Administration qui réfléchit et acte la stratégie et les orientations, et de la directrice de l'association.

Statut : CDI.

Prise de poste : le 3 avril 2025.

Horaires : 35 heures hebdomadaires – contrat annualisé.

Lieu de travail : Hadra – 163 cours Berriat, 38000 Grenoble. Possibilité de télétravail suivant l'accord d'entreprise. Temps de travail occasionnels en soirée et le week-end.

Date limite d'envoi des candidatures : 7 mars 2025.

Candidatures à envoyer à : rh@hadra.net – préciser « Candidature Chargé.e d'administration » dans l'objet et joindre CV et lettre de motivation.

Rémunération : 2200€ bruts.

Avantages : Tickets-restaurant + 50 % des frais de déplacement pris en charge.

Pré-requis : une expérience de 3 ans minimum sur un poste similaire dans le champ des musiques actuelles est demandée, une expérience dans le milieu associatif est fortement recommandée.

MISSION 1 : fonctionnement général et vie quotidienne liée aux activités de la structure

- Supervision de la gestion administrative de l'association ;
- Prospection, gestion et négociation avec les différent.e.s partenaires et prestataires (ménage, téléphone, internet, eau, électricité, cabinet comptable, banques, billetterie, bracelets, tickets, etc.) ;
- Rédaction, envoi et suivi des contrats avec les différent.e.s partenaires et prestataires ;
- Vérification et veille au respect des procédures et des délais avec les différents partenaires et prestataires ;
- Gestion, négociation et déclaration auprès des assurances ;
- Gestion et suivi des baux locatifs de la structure (stockage, bureau, atelier) ;
- Gestion et commande des fournitures administratives et du petit équipement ;
- Suivi des adhésions ;
- Réception et traitement du courrier ;
- Classement et archivage des documents administratifs ;
- Gestion de l'administratif lié aux activités du labels et du booking, ainsi qu'à l'activité de diffusion et d'organisation des événements ;
- Gestion de l'administratif lié à l'organisme de formation (lien avec les organismes financeurs, édition des devis, factures, conventions, etc.) en lien avec le.a chargé.e des formations ;
- Gestion des taxes spécifiques lié au spectacle vivant (SACEM, CNM) ;
- Supervision administrative du pôle merchandising.

MISSION 2 : assistance au pilotage de la structure et de sa stratégie financière

- Assister le CA pour la mise en forme du projet stratégique d'un point de vue financier : superviser la construction du budget structure et pouvoir le présenter en CA ;
- Assister au pilotage de la réalisation des projets par l'affectation des moyens financiers ;
- Assurer le lien avec l'expert-comptable de la structure pour les travaux de clôture des comptes ;
- Assurer le lien avec la Commissaire Aux Comptes de l'association ;
- Réalisation et suivi d'outils financiers, de trésorerie ;
- Réalisation, suivi et bilan des budgets prévisionnels pour les différents pôles d'activités de la structure ;
- Recherche et veille sur les dispositifs de subvention existants ;
- Rédaction, envoi et suivi des parties financières des dossiers de subvention de l'ensemble des pôles de la structure, en lien avec la directrice et les autres salarié.e.s ;
- Veille sociale et juridique et la mise en conformité de l'association avec les règles juridiques et fiscales liées à son activité ;
- Vérification du respect des cadres réglementaires et la bonne application des règlements sur le plan de la sécurité.

MISSION 3 : suivi comptable, financier et de trésorerie

- Rédaction des bilans financiers des différents projets et du bilan financier annuel de l'association pour l'Assemblée Générale en lien avec l'expert-comptable et le trésorier, en faire la présentation au CA ;
- Suivi et gestion du plan de trésorerie de l'association ;
- Suivi et gestion des comptes en banque ;

- Imputation, suivi et analyse de la comptabilité analytique en lien avec le cabinet de comptabilité ;
- Rédaction et suivi des factures émises et reçues, des avoirs, règlements et encaissements en lien avec le cabinet de comptabilité ;
- Rédaction et suivi des devis émis et reçus ;
- Suivi comptable et stocks des opérations de vente (billetterie, merchandising, bar, CD, etc.) ;
- Gestion et suivi des impôts ;
- Déclaration et suivi TVA ;
- Supervision et négociation du règlements des contentieux ;
- Suivi des crédits d'impôt ;
- Responsable des encaissements (caisses et TPE) et du matériel utilisé.

MISSION 4 : gestion de la paie et du social

- Assurer la gestion administrative des emplois : absences, mutuelles, tickets restaurants, transports, etc. ;
- Gérer les recrutements sur le plan administratif ;
- Déclaration des DPAE des intermittent.e.s (artistes et technicien.ne.s) et gestion administrative des CCDU/CDD en lien avec le chargé de booking, le chargé des formations et le.a responsable des événements de diffusion ;
- Suivi des caisses de cotisations sociales et patronales ;
- Réalisation des paies des salarié.e.s permanent.e.s et occasionnel.le.s ;
- Gestion et contrôle des notes de frais de l'ensemble de l'équipe de la structure (salarié.e.s, intermittent.e.s, membres du Conseil d'Administration, responsables, bénévoles).

MISSION 5 : festival

- Conception et suivi du budget prévisionnel et réalisé, en relation étroite avec le CA ;
- Mise en place des contrats d'assurance (annulation, attentats, risques organisateur), déclaration et suivi des sinistres ;
- Déclaration pré et post-festival auprès des sociétés civiles (SACEM, CNM) ;
- Supervision de l'administration de production (factures, déclaration d'embauches et paies, paiements, etc.) ;
- Réalisation de l'impact économique du festival sur le territoire d'implantation ;
- Réalisation des déclarations d'embauches et des paies pour le personnel occasionnel, édition des contrats de travail ;
- Validation des devis prestataires ;
- Règlement des factures des prestataires et des fournisseurs ;
- Règlement des factures des artistes et des performers, selon mode de règlement (virement, chèque, espèces) ;
- Supervision de la gestion du bar en lien avec les responsables et le régisseur site, supervision de l'approvisionnement (commande des boissons, calendrier des livraisons, commande du matériel nécessaire) ;
- Supervision des commandes du magasin et de la régisseuse logistique ;
- Supervision de l'administration liées aux emplacements de stand restauration et artisanat sur la partie administrative et contractuelle ;
- Mise en place de solutions monétiques et de moyens de paiements adaptés à l'augmentation de l'activité (plafonds CB, chéquiers, TPE, etc.) ;

- Supervision et sécurisation des flux monétaires en espèces et monnaie (commande de monnaie, mise en place du partenariat avec les convoyeurs de fonds, gestion des relevés et caisses pendant l'exploitation, comptage de la monnaie et des espèces, mise en place de procédures, pointage des caisses, etc.) ;
- Management des responsables encadrant des équipes de bénévoles (ticketterie, billetterie, shop) ;
- Supervision de la billetterie en ligne en relation étroite avec le webmaster, de la mise en vente au pointage final, avec des pointages intermédiaires quotidiens, suivi de la procédure de vente et rédaction des conditions générales de ventes ;
- Supervision de la gestion billetterie pendant le festival en relation étroite avec le responsable de billetterie (commande des douchettes, logistique pendant l'exploitation).

SAVOIR-ÊTRE

- Bonne réactivité ;
- Bonne gestion du stress ;
- Avoir le sens des priorités et bien les définir ;
- Savoir rendre compte ;
- Savoir prendre une décision et la faire respecter, tout en veillant au respect des procédures internes et de la hiérarchie ;
- Avoir connaissance des contraintes des autres pôles et agir en conséquence ;
- Aimer le travail en équipe ;
- Capacité à mobiliser et fédérer une pluralité d'acteurs ;
- Capacité d'analyse, d'observation et de synthèse ;
- Capacité à animer des réunions ;
- Capacité confirmée à la communication (écoute, disponibilité, qualités relationnelles, sens du contact) ;
- Savoir s'adapter, rebondir, avancer ;
- Sens relationnel, esprit d'initiative et autonomie ;
- Avoir conscience du rôle environnemental et de l'impact de festival sur le climat, engager son poste vers une transition écologique ;
- Être garant.e des valeurs de l'association à travers ses actions ;
- Tolérance zéro envers toutes violences physiques ou verbales, discriminations ou oppression.

SAVOIR-FAIRE

- Connaissances culturelles et musicales nécessaires (avec un plus si connaissance dans le domaine des musiques électroniques) ;
- Connaissance et maîtrise d'outils de gestion administrative et financière (sPaictacle, Excel) ;
- Connaissance et bonne gestion d'autres outils informatiques ;
- Aisance en anglais et connaissance dans d'autres langues appréciées ;
- Qualités d'organisation, de rigueur et d'anticipation ;
- Aisance rédactionnelle et à l'oral.