



Fiche de poste administrateur-trice

LE SANS RESERVE est une scène de musiques actuelles doté d'un budget de 700 000€ et d'une équipe de 9 personnes.

L'association Sans réserve gère une salle de 500 places avec bar-club de 110 places, 3 studios de répétition et une régie d'enregistrement au sein d'un second équipement (La filature de l'Isle) et co-gère 3 studios de répétition dans un troisième lieu (Le Silo)

Le projet artistique et culturel de l'association se décline sur 4 axes : Diffusion, création, accompagnement des pratiques, actions culturelles. L'association vient de signer une convention pluriannuelle d'objectifs SMAC (2019/2022), avec la Drac Nouvelle-Aquitaine, la Région Nouvelle-Aquitaine, le Département de la Dordogne et la Ville de Périgueux

Missions : avec l'appui de la secrétaire comptable et sous l'autorité du directeur

Gestion administrative et juridique :

- Suivi des relations avec les partenaires et financeurs
- Participation aux réunions du conseil d'administration, rédaction et mise en œuvre des délibérations
- Suivi et recherche de financements publics et privés : veille sur les dispositifs et conseils auprès des responsables d'activité, rédaction des dossiers de demande de subvention et appels à projets, des bilans et évaluations
- Gestion juridique et fiscale
- Gestion administrative des contrats et conventions
- Veille administrative et juridique
- Conseil sur les aspects légaux, fiscaux et sociaux auprès de l'équipe et des porteurs de projets (groupes et associations) en lien avec la structure

Gestion budgétaire, financière et comptable :

- Etablissement, suivi et contrôle des budgets et de l'analytique
- Actualisation des outils de gestion
- Gestion de la trésorerie et veille sur le recouvrement
- Encadrement de la comptabilité et de la paie

Gestion des ressources humaines :

- Gestion administrative des salariés : contrat, paie, planning, congés, récupérations, formations
- Vérification de la bonne application de la convention collective

Divers / missions partagées

- Vente de billets les soirs de concerts
- Communication réseaux sociaux sur tout évènement
- Ouverture/fermeture du Sans Réserve en rotation avec une partie de l'équipe

Position hiérarchique et relations fonctionnelles :

- *Sous l'autorité du directeur*
- *Responsabilité du personnel sur le plan administratif et organisationnel*
- *Liaisons internes avec toute l'équipe*
- *Liaisons externes avec les partenaires institutionnels*

Conditions d'emploi :

Profil :

- *Formation supérieure de gestion et expérience confirmée dans des fonctions analogues*
- *Rigueur d'organisation, réactivité, autonomie, initiative*
- *Maîtrise des outils informatiques et de l'anglais*
- *Intérêt pour le domaine artistique en général et les musiques actuelles en particulier*

Employeur : Association sans réserve

CDI / Convention Entreprises Artistiques et Culturelles 0.8 ETP. Evolution vers un temps plein

Groupe 2. Statut cadre. Echelon en fonction de l'ancienneté

Date prévisionnelle d'embauche : janvier 2020

Expérience similaire requise, permis B

Lieu de travail : Périgueux + déplacements extérieurs

Envoi CV et LM à guy@sans-reserve.org avant le 22 octobre 2019