



Offre d'emploi

Chargé.e d'administration

Raison d'être de l'emploi :

Stereolux est un lieu culturel référent dans les domaines des musiques actuelles et des arts numériques.

Labellisée SMAC (scène de musiques actuelles) mais aussi Pôle régional pour la création artistique en environnement numérique, l'association développe donc une importante activité tant en musique que dans le domaine des arts numériques (tout au long de l'année et au travers du festival Scopitone). Elle est également très active en matière d'action culturelle et dans le développement territorial via l'innovation croisée entre la culture, la recherche et l'économie.

Stereolux propose des activités très diverses (concerts, spectacles, performances, ateliers de pratique, rendez-vous professionnels ...) et travaille avec de nombreux acteurs locaux, nationaux ou internationaux. L'équipe permanente de Stereolux compte 31 salarié-es.

Pour mener à bien son projet, Stereolux cherche son.sa prochaine collègue pour permettre au service administration de mener à bien ses missions de supervision de gestion de l'association allant de l'administratif aux ressources humaines.

MISSIONS PRINCIPALES

Sous la supervision de l'administrateur·trice, le·la chargé·e d'administration participe à la réalisation de différentes tâches au niveau de la gestion administrative, budgétaire, financière et sociale de l'association, ainsi que ponctuellement sur les ressources humaines.

Positionnement dans la structure

Service : Administration

Sous la responsabilité du/de la administrateur.trice

Positionnement dans la CCNEAC : groupe 5

Descriptifs des missions du poste

1. Secrétariat et organisation interne

- participe au suivi des instances institutionnelles et l'envoi des documents de bilans
- s'assure du remplissage des bilans d'activités par les services, dont il.elle coordonne la conception et contrôle les informations fournies ;
- coordonne la rédaction des rapports d'activités de la structure et suit leur réalisation (relecture, impression, mise en page...) ;

- participe au suivi et à la rédaction des documents de bilan du projet artistique et culturel de l'association, pour l'interne ou pour l'externe ;
- assure toute tâche de secrétariat liée au fonctionnement des instances associatives : mise à jour du registre des assemblées, de celui des conseils d'administration, transmission à l'administration publique de toute modification statutaire ou de composition du bureau etc.
- organise les temps collectifs de l'équipe (organisation réunion d'équipe, formation collective...)
- suit les adhésions aux réseaux(SMA, Pôle, Fedelima, Hacnum etc.).

2. Administration générale

- assure la tenue d'un rétro-planning des échéances administratives à venir (dates limites de réception des dossiers de subventions et appel à projet...) et effectue une veille ;
- demande aux services les éléments et informations nécessaires pour compléter ces dossiers et tenir ces échéances ;
- participe au montage des dossiers de subventions nationaux, européens, internationaux de leur dépôt aux demandes de soldes : préparation des documents administratifs, budgétaires, remplissage de la partie argumentaire, des indicateurs de bilan...
- complète les questionnaires, documents d'observations partagées et dossiers de subventions des sociétés civiles et fédérations auxquelles la structure adhère (CNM, SMA, FEDELIMA...) ;
- rédige et suit les conventions d'échanges en lien avec le service communication et assure le recouvrement des factures d'échanges ;
- participe au suivi de l'exécution et au contrôle de la réalisation des budgets d'investissements en lien avec le-la comptable;
- participe au suivi des acquisitions de matériel et au contrôle des procédures d'acquisitions (marché public, vérification des entreprises selon la charte et procédure d'achat)
- effectue, en alternance avec les autres membres du service, les règlements CB des achats effectués par le personnel.

3. Juridique

- effectue des recherches de documents juridiques et législatifs concernant le droit du travail, le droit social et le droit fiscal applicable à l'association et à ses activités.
- participe à la mise à jour ou la rédaction de documents juridiques internes (comme par exemple le règlement intérieur, etc.)

4. Administration du personnel

- participe à l'organisation des élections des représentants du personnel ;
- participe à la tenue des échéances du calendrier du CSEC et la rédaction de notes
- participe à la rédaction de notes de service et à leur affichage.
- veille à la la bonne contractualisation des artistes étranger·es quelle qu'en soit la forme (contrat de travail, cession etc.) en lien avec l'administrateur·trice
- participe, en support avec l'administrateur·trice, au suivi des campagnes des entretiens annuels et entretiens professionnels : échéance, classement et édition.
- est en charge de la mise en concurrence périodique des organismes liés au domaine social (mutuelle, chèques vacances...)
- En support avec l'administrateur·trice et le-la gestionnaire des paies et des ressources humaines, il/elle participe ponctuellement à des missions liées aux ressources humaines

Profil

Formation : niveau de formation Bac +2 gestion-administration minimum.

Expérience professionnelle : expérience significative requise sur un poste similaire ou expérience en juridique et administration de 3 ans minimum.

Savoirs :

- Intérêt prononcé pour le secteur des musiques actuelles et des arts numériques
- Connaissance du spectacle vivant et du fonctionnement du secteur culturel subventionné appréciée.
- Connaissance du fonctionnement d'une association.
- Bonnes notions juridiques générales et notions juridiques appliquées au secteur culturel
- Notions de gestion financière appréciées
- Connaissances en droit social appréciées
- Maîtrise des logiciels de bureautique : tableur, traitement texte, présentations powerpoint,
- outils collaboratifs et outils de communication numérique.

Savoir-faire :

- Capacité d'analyse, de synthèse et très bonnes compétences rédactionnelles pour réalisation de notes et comptes-rendus
- Capacité à anticiper les échéances et planifier l'activité
- Capacité à coordonner un dossier avec l'intervention de plusieurs services dans le respect des échéances
- Capacité à assurer une recherche juridique
- Capacité à manier et contrôler des données chiffrées.

Savoir-être :

- Rigueur, organisation et discrétion
- Grande curiosité professionnelle
- Adaptabilité
- Aisance dans le travail en équipe : grandes capacités de coordination, communication et de pédagogie

Poste et rémunération

- CDI à temps plein / 35 heures hebdomadaires en modulation
- Convention Collective Nationale des Entreprises Artistiques et Culturelles – Groupe 5
- Rémunération : selon la convention collective et l'expérience du candidat.e (reprise de l'ancienneté)
- Avantages sociaux :
 - 6 semaines de congés payés
 - Ticket restaurant (60% employeur)
 - Prime mobilité durable si usage d'un mode de transport en adéquation
 - Mutuelle prise en charge à 100%
 - Accès à l'ensemble des concerts organisés par Stereolux
 - Possibilité de télétravail - 2 jours maximum par semaine et sous accord du/de la responsable
 - PEE

Candidature

CV détaillé et lettre de motivation à envoyer exclusivement par mail (fichier pdf) au plus tard le 17 août à l'adresse mail recrutement@stereolux.org

Référence à noter dans **Sujet du mail** : « **Candidature Chargé.e d'administration - Prénom Nom** »

Les entretiens auront lieu **le jeudi 4 septembre 2025**

Poste à pourvoir dès que possible