

OFFRE D'EMPLOI

Responsable administratif·ve et financier·ère

Raison d'être de l'emploi

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

Scène labellisée SMAC, l'association développe également une importante activité dans le domaine des arts numériques (tout au long de l'année et au travers du festival Scopitone), notamment en tant que Pôle régional de création artistique en environnement numérique. 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 une trentaine de salarié·es.

Missions principales

Dans le cadre du projet artistique et culturel validé par le Conseil d'Administration, ainsi que du programme prévisionnel annuel d'activité établi par le directeur, le·la responsable administratif·ve et financier·ère est en charge de la gestion administrative, budgétaire, financière, juridique, fiscale de l'association. Il/elle gère également le personnel sur le plan administratif.

Positionnement dans la structure

Service : Administratif et financier

Sous la responsabilité de la direction

Encadrement : le service administratif et financier composé de 4 salarié·es.

Positionnement dans la CCNEAC : groupe 4

Descriptifs des missions du poste

1. Encadrement du service :

Il/elle encadre, coordonne et anime le service et ses salarié·es. À cet effet, il/elle :

- Anticipe et planifie l'activité de son service ; conçoit et anime la circulation de l'information à l'intérieur de celui-ci.
- Encadre le personnel, établit ses plannings et assure le suivi de leur temps de travail.
- Coordonne et s'assure de la bonne articulation du service avec les autres services de l'association

(transferts d'information et articulation avec les pôles de programmation d'activités, ...).

— Analyse, propose et met en œuvre des solutions pour optimiser le fonctionnement au sein de son service et avec les autres services de l'association.

— Participe à l'évaluation des membres du service avec la direction et propose à la direction les évolutions de postes ou autres solutions envisagées (organisation, fiche de poste, formation, rémunération, promotion, ...).

— Participe au recrutement du personnel permanent du service.

— S'assure du bon déploiement de la démarche de responsabilité sociétale de l'association au sein de son service et à travers les activités de celui-ci.

— S'assure de la réalisation des bilans et des rapports d'activités pour ce qui concerne son service et les activités de celui-ci.

2. Gestion administrative :

Il/elle conçoit, encadre et assure la gestion administrative de l'association.

Pour se faire, il/elle :

— Met en place les procédures de gestion, indicateurs nécessaires au suivi des activités et reporting à la direction ainsi que les outils de suivi, de développement ou de transformation pour son domaine d'activité.

— Définit les procédures et outils de contrôle.

— Veille au respect des procédures et des délais.

— Gère les procédures de demande de subventions de toutes natures, depuis le montage du dossier jusqu'au suivi de l'exécution des conventions (paiements, avenants, ...), avec les partenaires publics.

— Assure le suivi, en lien avec les porteurs d'activités, des dossiers de demande de subventions auprès des professionnels (sociétés civiles) et des dossiers de partenariat privés.

— Participe aux relations « techniques » (non politiques) de négociation des conventions avec les tutelles publiques.

— Veille au respect de la réglementation et de la procédure concernant les dépenses de l'association.

— Suit les investissements et s'assure du respect des procédures de mise en concurrence des fournisseurs et de validation en Conseil d'administration de ces achats.

— Est en charge de la mise en concurrence périodique des différents prestataires et organismes avec lesquels contracte l'association conjointement avec les responsables de services concernés (assurances, ...) et contrôle la légalité des structures des prestataires.

3. Juridique et Fiscal :

Il/elle est garant-e de la bonne application des différentes réglementations. À cet effet, il/elle :

— Veille au respect de la législation, assure une veille juridique.

— Contrôle et assure le suivi de l'ensemble des engagements juridiques de l'entreprise (contrats commerciaux, contrats artistiques, assurances, sous-traitance, ...) en centralisant et validant l'ensemble des contrats établis.

— Participe, en appui de la direction, à la validation des choix fiscaux avec les experts (expert-comptable, commissaire aux comptes), assure les relations avec les services fiscaux.

— Participe, en appui de la direction, aux contentieux extérieurs en lien avec le service concerné.

4. Comptabilité, contrôle de gestion, reporting :

Il/elle est responsable de la gestion et du suivi budgétaire de l'association, en étroite collaboration et selon les directives de la direction. Dans ce but, il/elle :

— Conçoit les structures budgétaires, l'analytique comptable et la détermination des coûts de revient.

— Développe les outils adaptés à chaque service ou activités de l'association et organise le suivi budgétaire des activités.

— Garantit la fiabilité des comptes de l'association et l'établissement des documents financiers et comptables en conformité avec la législation, supervise la clôture d'exercice.

- Établit en lien avec la direction et suit le budget annuel de l'association.
- Assure le contrôle de gestion, produit les états financiers périodiques destinés à la direction, analyse les écarts par rapport au budget et à l'année précédente.
- En appui de la direction, conçoit et rédige l'ensemble des notes et présentations budgétaires, financières ou administratives destinées à l'interne ou à l'externe.

5. Gestion financière :

Il/elle est en charge de la gestion de la trésorerie et des relations avec les banques :

- Garantit la sécurité de l'ensemble des transactions financières effectuées sur les différents comptes de l'association.
- Anticipe les besoins en financement externes à court et moyen terme (dont emprunts bancaires), élabore les plans de financement, valide les budgets de trésorerie.
- Contribue au développement des stratégies de financement (publiques et privées).
- En appui de la direction, identifie - pour le développement de futurs projets - les sources de financement possibles nationales, internationales, inter filières... et instruit les dossiers.

6. Gestion des Ressources humaines :

Il/elle assure le suivi des ressources humaines :

- Participe à l'organisation des recrutements.
- Sélectionne ou crée, et administre des outils de gestion du personnel.
- Assure une veille juridique et sociale.
- Assure la mise en œuvre de la politique sociale au sein de la structure : accords et conventions dans l'entreprise.
- Est responsable de l'ensemble des travaux administratifs en matière de personnel (paies, contrats de travail, tenue des dossiers individuels, suivi du temps de travail, absences, demandes de congés, etc.).
- Participe à la rédaction des fiches de poste.
- Organise la campagne d'évaluation des salariés et des entretiens professionnels : établissement du calendrier, remontée des besoins en formations et les demandes d'évolution qui y sont exprimées.
- S'assure de la mise en place du plan de formation de l'entreprise
- S'assure de la bonne contractualisation des artistes étrangers quelle qu'en soit la forme (contrat de travail, cession etc.).
- Assure le suivi de la masse salariale de la structure et de son évolution.
- Supervise la gestion du plan d'Épargne Entreprise de l'Association et s'assure de la réalisation des formalités diverses qui y sont liées (juridiques, sociales, fiscales...).
- Est en charge de la mise en concurrence périodique des organismes liés au domaine social (mutuelle, chèques vacances...) afin d'assurer aux salariés le meilleur service tout en optimisant les coûts pour l'association.

Relations fonctionnelles

- Relations internes : relations principales avec la direction, et les membres du service administration qu'il/elle encadre. Avec l'ensemble des salariés pour la gestion des ressources humaines, l'administration et le suivi budgétaire de leurs activités.
- Relations externes : avec les divers financeurs et les prestataires ou fournisseurs de l'association.
- Autonomie technique : maîtrise de la comptabilité, de la gestion financière, de l'administration du personnel. Connaissance des cadres légaux, réglementaires et conventionnels relatifs au droit du travail, social et fiscal.
- Autonomie financière : dispose d'une délégation de pouvoir sub-directoriale pour l'utilisation des moyens de paiement de l'association (carte bleue, chèquiers, virement). Peut engager les dépenses correspondant aux frais généraux et de fonctionnement.

Profil

Formation supérieure de niveau Bac +4/5 en administration des entreprises culturelles, gestion, économie, droit, finance-comptabilité (CG/DECF, DSCG/DESCF, expertise comptable),

Expérience professionnelle : Expérience de 5 ans minimum dans des postes similaires, avec encadrement d'équipe. La taille de l'entreprise, son activité ou secteur et son modèle économique seront pris en compte.

- **Savoirs :**

- Bonne connaissance du secteur culturel, du projet de l'association, de ses activités et de son environnement (notamment appréhension de l'évolution de l'économie de la filière)
- Très bonnes connaissances comptables (dont comptabilité analytique) et fiscales
- Très bonnes connaissances des réglementations liées au spectacle vivant : droit social, droit fiscal, règlements de sécurité, droit commercial, propriété intellectuelle...
- Bonne connaissance de la gestion des emplois prévisionnels et des carrières
- Maîtrise des principaux logiciels bureautiques (tableur, traitement de texte...).
- Maîtrise d'un ou plusieurs logiciels de comptabilité
- Maîtrise d'un ou plusieurs logiciels de paie
- Très bonne maîtrise de la langue française
- Langues étrangères : bonnes connaissances de l'anglais appréciées.
- Identification des modes de management

- **Savoir-faire :**

- Anticiper et planifier l'activité d'un service
- Analyser et faire évoluer le fonctionnement d'un service
- Établir et suivre le budget annuel d'une entreprise
- Mettre en place les outils du contrôle de l'activité (conformité des opérations, coûts des activités...)
- Mener l'analyse financière globale et par activité en vue de permettre d'éventuels ajustements
- Établir la prospective budgétaire en intégrant notamment les résultats de l'analyse financière
- Négocier et établir des contrats commerciaux, des conventions avec le secteur public, et des contrats de propriété intellectuelle.
- Animer une équipe directement et indirectement
- Mener une veille juridique, fiscale et sociale, documentaire permanente.
- Argumenter et promouvoir un projet par écrit et oralement (rédaction de notes & dossiers)
- Aptitude au management et à la gestion d'équipes

- **Savoir-être :**

- Appétence pour le secteur culturel ; compréhension de ses réalités économiques et de fonctionnement
- Écoute, disponibilité, réactivité et diplomatie
- Organisation, méthode, responsabilité et rigueur
- Respect de la confidentialité
- Forte capacité d'analyse et d'évaluation des situations
- Travailler en transversalité
- Adaptabilité, souplesse, pédagogie et capacité à travailler avec des interlocuteurs variés
- Esprit de décision : faire des choix tout en tenant compte de l'impact de ceux-ci sur les événements

Poste et rémunération

- CDI à temps plein / forfait jours - 209 jours/an
- Convention Collective Nationale des Entreprises Artistiques et Culturelles – Groupe 4
- Rémunération : selon la convention collective et l'expérience du candidat.e (reprise de l'ancienneté)

- **Avantages sociaux :**

- 6 semaines de congés payés
- 12 jours de RTT
- 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 26 avril à l'adresse mail recrutement@stereolux.org

Référence à noter dans **Sujet du mail** : « **Candidature Responsable administratif.ve et financier.ère** - **Prénom Nom** »

Les entretiens auront lieu **au fil de l'eau dans la première quinzaine de mai.**