

SYNCOPE PROD
17 RUE DU VIVIER
72700 ALLONNES
02 43 80 70 38
www.syncope-prod.com



Association loi 1901, fondée en 1999, dont l'objet est le DEVELOPPEMENT DES MUSIQUES ACTUELLES à travers des activités de production de tournée, booking et diffusion, organisation de concert, prestation technique, régie générale, studio d'enregistrement de préproduction, répétition, point relais info, prévention, communication

Recherche son ou sa future :

ADMINISTRATEUR(TRICE)

CDI 35h hebdomadaire

Début de contrat : 03/01/2022

Rémunération : 1 à 1,5 SMIC selon expérience et qualifications

Possibilité d'évolution avec mise en place de plan de formation

En relation étroite avec le coordinateur, les 2 chargés de production, le chargé de communication, le régisseur, les missions suivantes seront confiées à la personne sélectionnée :

Gestion budgétaire et financière

- Élaborer un budget prévisionnel et assurer l'ensemble de la chaîne d'exécution du budget en lien avec les chargés de production, le régisseur et le coordinateur
- Piloter et contrôler le suivi du budget de fonctionnement
- Réaliser, suivre et contrôler le plan de trésorerie
- Mettre en place une stratégie financière pour optimiser le financement de la structure en lien avec le bureau
- Faire évoluer les outils d'analyse budgétaire et de comptabilité analytique
- Suivre les tableaux de bord et outils d'analyse
- Editer les devis et factures (CIEL)
- Effectuer le contrôle budgétaire, en collaboration avec l'expert-comptable

Gestion et administration des ressources humaines

- Participer au recrutement des personnes (permanents et intermittents, services civiques, stagiaires)
- Suivre les conventions de stage, les demandes d'agrément, des adhérents, des bénévoles
- Élaborer les contrats (travail, stages, alternants, de cession...) et en assurer la conformité juridique en s'appuyant sur une veille informationnelle
- Réaliser les fiches de paie (sPAIEtacle) et attestations d'employeur (permanents et intermittents), et éditer les exports de données sociales (DSN, DUCS...) et fiscales (TVA, IS...), en collaboration avec l'expert comptable
- Participer à la mise en place de la politique d'entreprise
- Gérer le temps de travail, les congés
- Élaborer et suivre le plan de formation du personnel
- Rédaction du rapport d'activités annuel, et aide à la préparation de l'Assemblée Générale

Gestion et développement des sources de financement

- Co -Élaborer et suivre les dossiers de demande de subventions auprès des collectivités, des sociétés civiles, que ce soit pour le fonctionnement ou pour l'aide aux projets artistiques
- Assurer une veille sur la recherche de financements publics et privés,
- Assurer la relation administrative avec les autorités de tutelle et les financeurs.

Compétences et qualités appréciées

- > Connaissance des logiciel sPAIEtacle, Ciel, Microsoft Office
- > Rigueur, autonomie et méthodologie
- > Patience et capacité d'anticipation
- > Esprit d'équipe, qualité d'écoute et sens du relationnel
- > Ponctualité et respect des dates butoires
- > Esprit de synthèse

CV et lettre de motivation à adresser par courriel à M. Pierre JAUEN, président de SYNCOPE PROD à l'adresse suivante : recrutement@syncope-prod.com

Période de recrutement : du 1er octobre 2021 au 10 décembre 2021