



Live DMA – Offre d'emploi
Chargé.e d'administration et production
CDD de 8 mois à temps partiel (70%)

Live DMA est une association basée à Nantes. C'est un réseau européen qui regroupe des fédérations de salles de concerts, clubs et festivals. L'association réunit 19 membres dans 15 pays européens et représente en tout plus de 3000 salles de concerts, clubs et festivals. Live DMA soutient l'action de ses membres et les met en relation à travers un éventail d'activités au sein du projet « Live Style Europe », financé par la Commission Européenne via le programme Europe Créative. Ces activités sont notamment : l'organisation de groupes de travail, la participation à des conférences, la mise en place d'outils ressource en ligne et de campagnes de communication, l'organisation de journées portes ouvertes européennes (« Open Club Day »), la publication d'études, et une représentation auprès des institutions européennes et de partenaires. Live DMA n'a pas de fonction de programmation ou de production de concerts.

L'association emploie actuellement une coordinatrice, une chargée de communication et une assistante de projets. Live DMA dispose d'un budget annuel de 150-190K€. La saisie comptable ainsi que la paie sont externalisées.

Missions principales :

Gestion financière

- Suivre le budget annuel analytique et le rapporter aux membres de l'association et du bureau exécutif.
- Suivre le budget du projet financé par le programme européen « Europe Créative » et rédiger le rapport financier annuel.
- Concevoir et suivre un plan de trésorerie.

Gestion administrative

- Gérer et régler les frais de fonctionnement (loyers, abonnements...), les factures et les remboursements de frais liés aux activités.
- Gérer la relation avec les prestataires (devis, contrats, facturation...)
- Suivre l'envoi et le paiement des cotisations annuelles aux membres
- Gérer les relations avec la banque
- Gérer les relations avec le cabinet comptable (classer, numéroter et envoyer les pièces, suivre le rapprochement bancaire et la clôture des comptes)
- Gérer les relations avec le commissaire aux comptes
- Archiver

Gestion des ressources humaines

- Effectuer une veille sur les questions sociales (modulation, CDI, CDD, stages, congés, arrêts maladie...)
- Effectuer les démarches auprès de la mutuelle et de la médecine du travail
- Suivre les plannings (congés, récup, modulation)
- Gérer les relations avec le cabinet (envois des informations mensuelles et versement des salaires)



Production

- Mettre en œuvre les inscriptions des membres ou participants aux activités en lien avec les autres membres de l'équipe.
- Effectuer la réservation des hébergements, réservation de salle de réunion, catering, en lien avec nos membres sur place
- Effectuer la réservation des transports de l'équipe et du bureau exécutif
- Gérer les stocks de fournitures et de matériel

Profil recherché

- Formation dans le domaine du secteur culturel
- Solide connaissance en gestion/administration.
- Connaissance de l'environnement des musiques actuelles et du secteur associatif
- Maîtrise des outils de bureautique (notamment excel) et web : messagerie Outlook, formulaires et outils de partage en ligne (drive, dropbox...)
- Bonnes compétences rédactionnelles
- Maîtrise indispensable de l'anglais, notamment à l'écrit
- Rigueur, autonomie, sens du travail en équipe

Conditions

Contrat à durée déterminée de 8 mois pour remplacement de congé maternité. Possibilité de renouvellement du contrat.

Rémunération selon le groupe D de la convention de l'animation

Temps de travail : 24,5h/semaine. Aménagement des jours/horaires de présence à discuter ensemble.

Poste basé à Nantes (35 rue crucy)

Déplacements occasionnels en France et à l'étranger (3 à 6 fois par an)

Prise de poste: 3 février 2020 avec deux semaines de tuilage.

Modalités de candidature

Les candidat·e·s sont prié·e·s de faire parvenir un curriculum vitae et une lettre de motivation adressés à la coordinatrice par courriel à contact@live-dma.eu avant le jeudi 19 décembre 2019, midi. Entretiens à prévoir du 6 au 10 janvier 2020.