



OFFRE D'EMPLOI

Contrat à durée indéterminée – plein temps

Baam Productions recherche **Son-sa administrateur(trice)**

BAAM Productions S.A.S, créée en 2015, entrepreneur de spectacles lyonnais, recherche son administrateur·trice qui sera responsable de la gestion administrative et financière de la société et de la viabilité de ses projets culturelles : tournées musicales, prestations de régies techniques, œuvres numériques et visuelles. En lien avec la direction, il·elle administre et suit l'ensemble des dossiers de financement privé ou public de l'établissement. Il·elle pilotera l'ensemble de la gestion sociale et participera au plan de formation des équipes.

Le poste est proposé sous forme de **CDI** à **compter du 10 janvier 2022** , à raison de **35 heures hebdomadaires**.

Découvrez-nous sur
www.baam.productions

Nature de la fonction, description du poste

▪ **Gestion budgétaire et financière**

- Élaborer et suivre le budget prévisionnel de l'entreprise sur 3 ans.
- Piloter et contrôler le suivi du budget de fonctionnement.
- Réaliser, suivre et contrôler le plan de trésorerie.
- Participer à la mise en place de la stratégie financière.
- Mener l'analyse budgétaire et tenir la comptabilité analytique.
- Contrôler les tableaux de bord (prodliners de tournées, matrices de chiffre d'affaires par artiste).
- Gérer les règlements fournisseurs et les facturations clients (suivi et relance).
- Collaborer avec le cabinet comptable.
- Analyser les bilans et tous les documents fiscaux et sociaux (liasses fiscales, etc.) et proposer des solutions d'optimisation budgétaire.
- Assurer une veille juridique et fiscale et gérer les contrats et la négociation avec les fournisseurs.

▪ **Gestion et administration des ressources humaines**

- Participer, en lien avec la direction, à la politique de recrutement (rédaction de profils, entretiens...).

- Assurer et suivre les déclarations auprès des organismes sociaux et de l'État (DGFIP, Urssaf, Pole Emploi, Audiens...).
 - Rédiger et mettre à jour les fiches de poste de l'ensemble des collaborateurs permanents.
 - Suivre les contrats de travail des permanents et des intermittents et en assurer la conformité juridique.
 - Réaliser les fiches de paie des permanents et des intermittents (xxx bulletins par mois).
 - Élaborer et suivre le plan de formation du personnel.
 - Suivre le calendrier des congés du personnel permanent.
- **Gestion et développement des sources de financement**
 - Participer, administrer et suivre les dossiers de demande de subventions (CNM, Drac, Sacem, Adami, Spedidam) et en établir les bilans.
 - Assurer une veille sur la recherche de financements publics et privés.
 - Assurer la relation administrative avec les financeurs.

Niveau de qualification & Profil recherché

Cet emploi - à temps plein - correspond à une personne ayant au minimum un diplôme de l'enseignement général niveau Bac+3 (licence, licence pro...) et/ou une formation en comptabilité & paie, complétée d'une expérience de 2 ans minimum en gestion et administration d'entreprises culturelles.

- Connaissances informatiques indispensables : maîtrise de GHS SPAIEctacle et Office 365. Connaissance de Orfeo, Cegid, Quadra serait un plus.
- Capacités au travail en équipe, à l'autonomie et à s'inscrire dans le projet culturel et artistique de l'entreprise BAAM productions.
- Vous avez un très bon sens relationnel, êtes polyvalent(e), et vous êtes reconnu(e) pour votre rigueur et votre sens du service et pour votre écoute.

Conditions d'emploi

Rémunération brute mensuelle selon la convention collective CCNSVP soit 2500,00 € Brut.

Niveau de Qualification Cadre Groupe 2

Filière gestion de la structure

À cette rémunération sera ajoutée une indemnité de transports de 50% du coût de l'abonnement aux transports en communs selon la législation en vigueur.

Horaires – répartis sur la base 35 heures hebdomadaires (151,67 h mensuel) - du Lundi au Vendredi et de manière exceptionnelle et suivant les nécessités du service, le samedi et le dimanche.

Lieu de travail : Quartier Chevreul, 67 BIS rue de MARSEILLE – 69007 LYON

Date limite de réception des candidatures
Lundi 20 décembre 2021

Envoyez votre dossier de candidature (C.V. et lettre de motivation) par voie numérique, à notre adresse :

recrutement@baam productions

à l'attention de :

M. Cédric REMONT – Président - *Directeur de BAAM Productions*