

## L'ASSOCIATION COLLECTIF CARBONE CAFE RECRUTE UNE ADMINISTRATRICE / UN ADMINISTRATEUR

<p><b>Présentation de la structure</b></p>	<p>Depuis novembre 2021, l'association <b>COLLECTIF CARBONE CAFE</b> bénéficie d'une convention de mise à disposition de l'équipement CAFE CHARBON à Nevers, principale scène de musiques actuelles de la Nièvre, composée notamment de 2 espaces scéniques et de 2 studios de répétition.</p> <p>L'association a pour objet de contribuer au développement, à la structuration et à la mise en œuvre d'un projet aux dimensions culturelles, sociales, économiques et environnementales en prenant principalement appui sur les musiques actuelles.</p> <p>L'association vise l'obtention d'une labellisation SMAC.</p> <p>Les partenaires publics sont : Nevers Agglomération, le Conseil départementale de la Nièvre, la Direction Régionales des affaires culturelles et le Conseil Régional de Bourgogne Franche-Comté et la ville de Nevers.</p> <p>Site Internet : <a href="http://www.cafe-charbon-nevers.com">www.cafe-charbon-nevers.com</a></p>
<p><b>Cadre statutaire</b></p>	<p><b>Intitulé du poste</b> : Administratrice / Administrateur.  <b>Convention Collective Nationale des Entreprises Artistiques et Culturelles – IDCC 1285</b>  <b>Filière</b> : Administration - production  <b>Référencement dans la convention collective</b> : Groupe 4 – Echelon 8  <b>Statut</b> : Cadre  <b>Contrat de travail à durée indéterminée</b>  <b>Temps de travail</b> : Temps plein  <b>Lieu de travail</b> : Café Charbon 10, rue Mlle. Bourgeois 58000 Nevers, déplacements locaux fréquents, occasionnellement régionaux et nationaux.</p>
<p><b>Rémunération</b></p>	<p>Salaire brut mensuel : 2 700 €</p>
<p><b>Moyens mis à disposition</b></p>	<p>Espace et équipement bureautique : mobilier, ordinateur, logiciels.</p>
<p><b>Positionnement hiérarchique</b></p>	<p>Sous l'autorité hiérarchique de la direction</p>
<p><b>Description du poste</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Responsable de la gestion administrative et financière</li> <li>- Assure les fonctions de direction des productions</li> </ul>

**Missions de la fonction et tâches associées**

**1. GESTION ADMINISTRATIVE ET FINANCIERE**

**Volet social :**

- Tenue du registre du personnel.
- Construction des outils de suivi des plannings du personnel : horaires, congés...
- Préparation et assistance aux contrôles des organismes sociaux.
- Réalisation de l'affichage obligatoire dans l'entreprise.

*Pour les salariés au régime général :*

- Affichage des plannings du personnel.
- Déclarations d'embauches, immatriculations.
- Rédaction des contrats de travail.
- Etablissement des bulletins de salaires.
- Transmission à la direction des salaires à régler.
- Déclarations sociales et règlements des cotisations.
- Suivi des visites médicales et arrêts de travail.
- Gestion des documents de fin de contrat.

*Pour les salariés au régime de l'intermittence :*

- Déclarations d'embauches, immatriculations.
- Rédaction des contrats de travail.
- Etablissement des bulletins de salaires, AEM et CS.
- Règlement des salaires.
- Déclarations sociales et règlements des cotisations.

**Volet comptable : (comptabilité analytique)**

- Gestion de la facturation, devis, bon de commande.
- Suivi des encaissements des comptes clients.
- Réception des factures, bons de commande.
- Suivi des paiements des comptes fournisseurs et prestataires.
- Suivi des comptes bancaires et rapprochements.
- Suivi des caisses billetterie et débit de boissons.
- Suivi des stocks et des inventaires.
- Suivi des amortissements.
- Préparation et transmission mensuelle des pièces comptables au cabinet en charge de l'établissement des comptes intermédiaires et annuels.
- Préparation et assistance au contrôle de gestion du Commissaire aux comptes.

**Volet fiscal :**

- Préparation et transmission mensuelle des éléments au cabinet en charge de l'établissement de déclarations des taxes et impôts.
- Assistance aux contrôles et relations avec les organismes fiscaux.

**Volet juridique :**

- Veille générale et information de la direction et de la gouvernance.
- Veille de la convention collective et information des salariés et de la gouvernance.

**Volet budgétaire :**

- Assistance de la direction à la construction du B.P. et du plan de trésorerie
- Suivi du plan de trésorerie.
- Construction des outils de suivi budgétaire.
- Suivi budgétaire.

**Volet administratif :**

- Assistance de la direction à la constitution des dossiers de demandes de subventions et autres candidatures aux appels à projet.
- Suivi et contrôle des contrats d'assurances, déclarations des sinistres.
- Préparation et suivi des demandes et autorisations administratives.
- Assistance de la direction à la rédaction des notes de services, notes au personnel.
- Constitution et mise à jour des bases de données partagées.
- Secrétariat et archivage administratif.
- Participation aux réunions avec les partenaires publics sur demande de la direction.

	<p><b>2. DIRECTION DES PRODUCTIONS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Réservation, gestion du planning des ADS, SSIAP, agents d'entretien.</li> <li>- Réservation hébergement et restauration.</li> <li>- Déclarations des redevances (SACEM, CNM)</li> <li>- Déclaration SYBIL.</li> <li>- Gestion de la billetterie physique et dématérialisée.</li> <li>- Gestion des fonds de caisse billetterie et débit de boissons.</li> <li>- Suivi des bilans financiers des activités.</li> <li>- Assistance des salariés dans la construction des outils d'élaboration et de suivi budgétaire de leurs activités.</li> <li>- Assistance de la direction dans l'élaboration et le suivi des documents contractuels de partenariats, coproductions, coréalizations, mises à disposition, locations et autres conventions.</li> </ul>
<b>Missions partagées</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Participation à la tenue et au contrôle de la billetterie lors des événements publics et autres réceptions.</li> <li>- Participation active aux réunions d'équipes.</li> <li>- Participation à l'actualisation du document unique.</li> <li>- Participation aux réunions du C.A sur demande de celui-ci.</li> <li>- Participation à l'entretien courant des locaux.</li> <li>- Participation à l'évacuation des locaux selon les consignes.</li> </ul>
<b>Compétences et qualités</b>	<p><b>Savoirs faire :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Très bonne maîtrise du logiciel de paie indispensable : sPAIEctacle</li> <li>- Bonne maîtrise de la comptabilité</li> <li>- Maîtrise de la convention collective nationale des entreprises artistiques et culturelles.</li> <li>- Très bonne maîtrise des outils informatiques : Word, Excel, bases de données.</li> <li>- Très bonne maîtrise du secrétariat.</li> <li>- Capacité d'utilisation des outils collaboratifs de production : Soticket.</li> <li>- Capacité d'utilisation du logiciel de production : Heeds.</li> <li>- Utilisation des outils d'exploitation débit de boissons : caisses, terminaux bancaires.</li> <li>- Devoir de discrétion sur les informations obtenues dans le cadre de la fonction.</li> </ul> <p><b>Savoirs être et qualités humaines :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Capacité d'écoute et de dialogue.</li> <li>- Bonne expression orale et écrite.</li> <li>- Capacité à travailler en autonomie, de façon organisée et à en rendre compte.</li> <li>- Qualités relationnelles et bonne présentation.</li> <li>- Capacité d'adaptation et de respect de l'organisation du travail d'équipe.</li> </ul>
<b>Formation et permis</b>	<p>Formation en gestion et administration des entreprises – niveau Bac + 2 minimum  Bonne connaissance et pratique de la langue anglaise souhaitée.  Titulaire du permis B.</p>
<b>Relations fonctionnelles</b>	<p><b>Internes :</b> Avec l'ensemble de l'équipe des salariés et les bénévoles.  <b>Externes :</b> Avec les prestataires attachés aux missions.</p>
<b>Méthodes d'évaluation</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Entretien annuel d'évaluation du salarié.</li> <li>- Entretien professionnel.</li> </ul>
<b>Modalités de candidature</b>	<p><b>Candidature à déposer avant le 15 avril 2022 :</b>  Adresser lettre de motivation, curriculum vitae, diplômes, certifications, attestations :  A <a href="mailto:presidence@cafe-charbon-nevers.com">presidence@cafe-charbon-nevers.com</a> et <a href="mailto:direction@cafe-charbon-nevers.com">direction@cafe-charbon-nevers.com</a>  A l'attention de Madame et Monsieur les coprésidents.  Prise de fonction souhaitée : 2 mai 2022</p>