



OFFRE D'EMPLOI CDI TEMPS PLEIN

LE PETIT FAUCHEUX RECRUTE SON ADMINISTRATEUR(TRICE)

Le Petit fauchoux est une scène de musiques actuelles spécialisée en jazz et musiques improvisées de 200 places à Tours qui développe un projet artistique et culturel fondé sur la diffusion (une cinquantaine de dates par an, jeune public inclus, 4 festivals), l'accompagnement des artistes professionnels et amateurs et l'action culturelle. Le Petit fauchoux assure une mission de structuration pour le Jazz et les musiques improvisées sur l'ensemble de la Région Centre – Val de Loire.

Sous la responsabilité de la direction de l'association, l'administrateur assure le bon fonctionnement des activités de la structure et consolide son développement. Il assure de ce fait la gestion financière, administrative, fiscale, et des ressources humaines.

Dans ce cadre il ou elle aura notamment pour tâches :

Gestion financière :

Elle/Il aura en charge :

- L'élaboration et le suivi des budgets prévisionnels généraux et spécifiques au regard du projet.
- La création des outils de pilotage et de contrôle budgétaire, la supervision des budgets sectorisés et analytiques, en lien avec les équipes.
- Les relations et le suivi avec le commissaire aux comptes.
- Encadrement de la saisie comptable.
- L'organisation de l'élaboration des documents comptables avec le chargé de gestion (clôture, bilan, compte de résultat, analytique).
- La veille active de l'évolution des dispositifs de financements publics sur les différents champs d'intervention de l'association.

Le Petit fauchoux, 12 rue Léonard de Vinci, 37000 Tours



Tél. 02 47 38 29 34 - www.petitfauchoux.fr

Gestion administrative et juridique :

Elle/Il aura en charge

- La constitution et le suivi des dossiers de demande de subvention.
- L'accompagnement et le suivi administratif des différentes activités (suivi des conventions de partenariats, supervision des contrats de cession, coproductions, déclaration et suivi des paiements Sacem et CNV, déclarations de droits d'auteurs etc.).
- La veille juridique (fiscale, sociale, législation du spectacle).
- Assurer les dossiers concernant les habilitations, licences et autorisations réglementaires (licence d'entrepreneur de spectacles, débits de boissons, autorisations de travaux, habilitations techniques, demandes d'autorisation de travail...).
- Pour les projets internationaux, l'identification des lieux ressources et rechercher les informations relatives aux réglementations des pays concernés liées au spectacle vivant.

Gestion des ressources humaines

Elle/Il aura en charge

- La réalisation des contrats de travail des salarié·e·s permanent·e·s, l'encadrement de la réalisation de la paie des salariés intermittent·e·s et intervenant·e·s.
- Encadrement du travail administratif en matière sociale (paies, contrats de travail, gestion des absences, suivi du temps de travail, élections délégué·e·s du personnel, médecine du travail).
- L'organisation et la création des outils de gestion du personnel (suivi du temps de travail, évolutions conventionnelles, œuvres sociales, mobilité).
- L'élaboration en lien avec la direction du plan de formation en cohérence avec les moyens et les besoins en formation.
- L'encadrement des demandes de financements et le suivi logistique de la réalisation des formations.

Plus généralement au niveau du fonctionnement de la structure et de la filière :

Elle/Il :

- Accompagne et participe à la vie associative : contributions auprès des instances.
- Participe à la représentation de l'association auprès des partenaires.
- Contribue aux rencontres, ateliers, analyses et observations menés par les opérateurs des réseaux culturels et musiques actuelles : FRACAMA, SMA, AJC.
- Participe activement aux réunions d'équipe.
- Est responsable de soirée sur les événements en alternance avec les autres référents.
- Participation à l'élaboration et à la rédaction du rapport annuel d'activités
- Participation à l'animation de l'équipe, sous la responsabilité du directeur



- Participation aux réflexions concernant les modes de production et de financements propres à chaque projet
- Participation à la recherche de nouveaux partenaires publics, professionnels, privés (mécénat notamment).
- Participer au déploiement stratégique du projet dans sa dimension internationale à travers la recherche de financement européens

→ **Profil :**

- Expérience confirmée dans des fonctions similaires (Bac + 5, diplôme en gestion/administration (master, école de commerce), expérience professionnelle en administration/gestion de 3 ans minimum
- Très bonnes connaissances de la réglementation liées au spectacle vivant : droit social, droit fiscal, règlements de sécurité, droit commercial, propriété intellectuelle...
- Intérêt pour les organisations associatives culturelles et d'éducation populaire
- Connaissance des enjeux des secteurs des musiques actuelles et de l'animation

→ **Savoir-faire :**

Connaissance de la législation et des champs conventionnels du spectacle vivant

- Maîtrise des techniques et règles de la comptabilité associative et de la paie
- Maîtrise des environnements informatiques de bureautique (tableurs en particulier), la connaissance de l'environnement de production Heeds, cogilog et Spaiectacle est un plus

→ **Savoir-être :**

- Rigueur et sens de l'organisation
- Disponibilité, polyvalence, autonomie et réactivité
- Capacités d'adaptation, et force de propositions
- Esprit de synthèse
- Aisance relationnelle et rédactionnelle, capacités d'écoute et d'animation d'équipe
Capacité à gérer les situations de crises ou de conflits
- Attention portée à l'accueil de toutes les personnes dans leur diversité
- Sensibilité aux enjeux du développement durable et de l'égalité femmes/hommes

→ **Type de contrat :**

- CDI à temps plein annualisé
- Statut cadre - Forfait jour
- Travail en horaires décalés, soirées et le week-end

→ **Rémunération :**

Convention Collective Nationale des Entreprises Artistiques et Culturelles - Groupe 2 – 2559,91€ brut + échelon selon l'ancienneté.

→ **Lieu de travail :**

Le Petit faucheur : 12 rue Léonard de Vinci à Tours

Le Petit faucheur, 12 rue Léonard de Vinci, 37000 Tours

~~~~~

Tél. 02 47 38 29 34 - [www.petitfaucheur.fr](http://www.petitfaucheur.fr)

→ **Candidatures :**

Les personnes intéressées devront faire parvenir leurs candidatures (CV + lettre de motivation au format pdf impératif), adressées au Président de l'association avant le 30 septembre 2022, à l'adresse mail [recrutement@petitfaucheux.fr](mailto:recrutement@petitfaucheux.fr)

**Poste à pourvoir au plus vite**

