



## L'association Papa's production recrute **UN-E ADMINISTRATEUR-RICE**

CDI 35h/semaine - poste à pourvoir en décembre 2022

**La Papa's Production fondée au Havre en 1997, est une association qui oeuvre pour la promotion et la diffusion des musiques actuelles.**

Elle orchestre plusieurs activités :

- **Le Tetris**, scène de musiques actuelles (115 événements/an), une programmation plurielle et curieuse dans un lieu original
- **Le Festival Ouest Park**, rendez-vous annuel autour des musiques actuelles et de la création artistique dans le cadre du Fort de Tourneville
- **Ouest Track**, radio musicale locale et alternative qui traite de l'actualité du Havre et fait la promotion des musiques actuelles
- **Exhibit**, un événement estival autour des arts hybrides et des cultures numériques organisé au Tetris, dans le cadre d'Un été au Havre

Curieuse et défricheuse, l'association propose et soutient des initiatives nouvelles, explore des champs artistiques plus confidentiels et se positionne en complément des propositions culturelles déjà existantes sur le territoire.

**Au sein d'une équipe de 20 salarié.e.s permanent.e.s et sous la responsabilité du conseil d'administration, l'administrateur.trice assure la gestion administrative, budgétaire, financière, juridique et sociale de l'association Papa's production.**

**Il-elle fait partie du comité de direction. Il.elle contribue aux décisions stratégiques de l'association et est le-la garant-e de la bonne gestion de l'association.**

L'administrateur-trice encadre le pôle administratif et financier composé d'un chargé d'administration et d'une comptable (postes mutualisés à temps partiel au sein du groupement d'employeurs BCBG), ainsi que des renforts administratifs en fonction des besoins des projets.

### **GESTION BUDGETAIRE ET FINANCIÈRE**

- Établit les budgets prévisionnels, annuels et par activité, en adéquation avec le projet associatif et le programme prévisionnel des activités
- Contribue au développement des stratégies de financement (recherche de nouveaux dispositifs en fonction des activités)
- Développe les outils budgétaires de chaque service et établit une méthodologie de suivi avec chaque responsable de service
- Assure le contrôle de gestion et établit des états budgétaires et financiers périodiques
- Met en place des outils d'analyse budgétaire et de comptabilité analytique
- Gestion de la trésorerie et des relations avec les banques
- Supervise et contrôle la clôture des comptes et l'élaboration des documents comptables et financiers
- Assure les relations avec les commissaires aux comptes
- Établit les documents de bilan financier

## **GESTION DES RESSOURCES HUMAINES**

- Définit et suit la politique de recrutement et participe aux recrutements
- Gère le suivi du temps de travail des salarié-e-s et assure un dialogue social constant
- Analyse, propose et met en œuvre des solutions d'adaptation du fonctionnement
- Veille au respect de l'application de la convention collective et des NAO
- Élabore les contrats d'embauche et en assure la conformité juridique
- Élabore et suit le plan de formation du personnel
- Gère les relations avec les représentants du personnel, les syndicats professionnels, la mutuelle, l'OPCO
- Assure le relationnel avec le groupement d'employeurs BCBG (comptable et chargé d'administration)

## **GESTION ADMINISTRATIVE ET JURIDIQUE**

- Est garant de la bonne application des différentes réglementations en vigueur. Assure une veille juridique et sociale régulière.
- Gère les procédures de demandes de subventions et assure la relation administrative avec les autorités de tutelle et les financeurs. Veille au respect des procédures et délais.
- Assure le suivi de la CPO en lien avec le CA et les collectivités engagées.
- Supervise le suivi des contrats de cession, co-réalisation et de résidence délégué au co-programmateur
- Met en place un suivi des conventions de mise à disposition, privatisation, co-organisation avec les associations et de partenariats et mécénat
- Contrôle en lien avec chaque responsable, les engagements juridiques de l'association
- S'assure du bon suivi administratif des temps associatifs (AG/CA/réunions de bureau > prise de notes opérées par le bureau)

### **Profil :**

Formation supérieure en gestion et administration de projets culturels

Expérience professionnelle significative d'au moins 4 ans dans un poste similaire

Solides connaissances en ressources humaines et en gestion financière et comptable

Bonne connaissance du secteur culturel, des politiques culturelles et du milieu associatif

Intérêt prononcé pour les musiques actuelles

Maîtrise des outils informatiques de bureautique

Connaissance des logiciels Heeds et Supersonik appréciée

Sens de l'écoute, disponibilité, diplomatie, souplesse et pédagogie

Sens de l'organisation, de la rigueur, réactivité et esprit de décision

Grande capacité à s'adapter et à travailler en équipe

### **Contrat :**

- CDI 35h annualisé. Le temps de travail est aménagé sur la saison en fonction de l'activité de l'association. Travail en journée, le soir, le week-end en fonction de la programmation.
- Classification Groupe 2 (échelon selon expérience) selon CCNEAC
- **Prise de poste en décembre 2022** (plus tôt si disponibilité).

**CV et lettre de motivation à envoyer jusqu'au 30 novembre 2022**

à l'attention de Julie Lecler, administratrice : [administration@papasprod.com](mailto:administration@papasprod.com)