



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

CDI temps plein 35h/semaine - poste à pouvoir en janvier 2025

La Papa's Production, fondée au Havre en 1997, est une association d'intérêt général qui œuvre pour la promotion et la diffusion des musiques actuelles sur le territoire du Havre et de son agglomération. L'association déploie son projet culturel et artistique au travers de 3 activités principales :

- **Le Tétris**, labellisé SMAC (scène de musiques actuelles) par le ministère de la Culture depuis 2018 et propose une programmation plurielle avec 2 salles de 900 et 200 places, un restaurant, une salle d'expositions, des locaux de répétitions et des logements.
- **Le Ouest Park Festival**, rendez-vous annuel de 4 jours en octobre autour des musiques actuelles au Fort de Tourneville.
- **Ouest Track**, radio musicale et alternative qui traite de l'actualité locale et fait la promotion des musiques actuelles.

Pour mener ces activités, l'association dispose d'un budget de 2, 7 M€.

Lieu : Le Havre (Seine Maritime - Normandie) - Fort de Tourneville

Type de contrat : CDI

Temps de travail : temps plein

Niveau de qualification et de rémunération : Emploi Cadre (CCNEAC), groupe 2

Salaire mensuel brut : à négocier avec l'employeur

DESCRIPTION DU POSTE :

Sous la responsabilité hiérarchique du directeur, l'administrateur.rice assure la gestion administrative, budgétaire, financière, juridique et sociale de l'association.

L'administrateur.rice contribue à définir et prioriser les enjeux stratégiques et opérationnels financiers et administratifs du projet global de la structure.

L'administrateur.rice collabore avec l'ensemble des pôles de l'association dans une dynamique transversale. L'administrateur.rice intègrera le comité de direction de l'association, actuellement composé du directeur, de l'administratrice en poste, du directeur technique et de la secrétaire générale.

MISSIONS :

1- GESTION FINANCIÈRE

- Élabore les budgets prévisionnels de fonctionnement annuels (budget en comptabilité générale, budget analytiques, globaux et par secteur)
- Définit, organise et contrôle un suivi analytique des comptes sur l'ensemble des budgets
- Supervise la gestion de la paie et de la comptabilité assurée par le Groupement d'Employeurs BCBG et assure le lien avec le Groupement d'Employeurs
- Assure le suivi des relations avec le commissaire aux comptes et l'expert-comptable
- Élabore et met en place les procédures de suivi, d'évaluation, et de contrôle interne
- Définit et met en place des tableaux d'indicateurs de gestion
- Contrôle les relations financières avec les institutions qui financent le projet artistique et culturel (suivi des échéanciers, appel de fonds...)

2- GESTION ADMINISTRATIVE ET JURIDIQUE

- Définit et contrôle les procédures administratives de fonctionnement
- Veille à la coordination entre les différentes activités de l'association : Tetris, Ouest Park et Ouest Track
- Élabore les modalités d'évaluation des bilans d'activité
- Assure la sécurité juridique de la structure et de ses dirigeants en apportant les éclairages juridiques, en consultant les conseillers pertinents et en souscrivant les assurances nécessaires
- Participe à la gestion des contentieux
- Définit et rédige les cadres et modèles contractuels pour l'ensemble de la structure
- Participe à la préparation des dossiers de demande de subventions et des conventions d'objectifs
- Assure le suivi et contrôle des relations contractuelles les plus sensibles et les plus complexes (institutions, partenaires exceptionnels, coproduction lourde, coréalisation...), délègue les autres relations contractuelles en les supervisant
- Contrôle les actes, arrêtés, délibérations du conseil d'administration et participe à la préparation de l'assemblée générale annuelle
- Assure une veille juridique
- Coordonne la gestion des partenariats, en particulier des mécènes (80 au total)

3- RESSOURCES HUMAINES

- Encadre l'équipe du pôle administratif : supervise le travail de la chargée d'administration (règlement des factures, gestion des déclarations des taxes, rédaction des CDDU techniciens et contrats des vacataires) et le travail de saisie comptable
- En lien avec le directeur, participe à l'organisation des relations de travail et agit sur les conditions de travail : met en place les dispositions conventionnelles avec les représentants des salariés, participe à l'animation du dialogue social
- Cadre et organise l'ensemble de l'élection des délégués du personnel, rédige l'ensemble des documents liés à ces élections
- Élabore le plan de formation de la structure

4- ACTIVITÉS CONNEXES

- Peut participer ponctuellement aux activités et aux projets menés par l'association
- Assure la fonction de responsable de soirée sur certains événements
- Peut participer ponctuellement aux réunions du CA
- Participe aux réunions mensuelles du CSE en tant que membre du comité de direction

COMPÉTENCES REQUISES :

Savoirs et savoir-faire

- Connaissance du secteur des musiques actuelles
- Connaissances avérées en comptabilité, fiscalité, gestion sociale, législation du spectacle, du droit du travail
- Compétences managériales
- Maîtrise des logiciels de bureautique : tableur, traitement de texte, base de données. La maîtrise du logiciel « Heeds » serait un plus.
- Autonomie, rigueur et sens de l'organisation
- Respect des échéances et des procédures
- Capacités à analyser et synthétiser des données quantitatives

Savoir-être

- Aptitude et goût pour le travail en équipe
- Capacité d'écoute et de conseil, de diplomatie, d'aisance relationnelle pour s'adapter à des interlocuteurs variés
- Capacités à la planification et l'anticipation
- Faculté d'adaptation et capacité d'initiatives
- Grande disponibilité
- Discrétion et devoir de réserve

PROFIL RECHERCHÉ :

- Justification d'une expérience professionnelle réussie dans le poste de 3 ans minimum
- Formation supérieure en management des organisations culturelles
- Connaissance des grands enjeux actuels liés au développement des musiques actuelles sur les territoires (égalité femmes/hommes, emploi, développement durable, ESS, EAC, etc.)
- Avoir le sens du partage, de la concertation, de la coopération et du travail en équipe

PROCÉDURE :

Envoi CV et lettre de motivation, uniquement par mail à boris@papasprod.com avant le **16 septembre 2024** inclus.

Entretien prévu au Tétris entre **le 25 et le 27 septembre 2024**.

Les candidat.e.s sélectionné.e.s pour cette phase devront rédiger une note d'intention de 2 pages maximum décrivant leur vision du poste, à transmettre quelques jours avant les entretiens. Il leur sera par ailleurs demandé, après réception des comptes annuels 2023 de l'association, de présenter leur analyse de la situation, à l'oral, lors de l'entretien.

Prise de poste au **1er janvier 2025**.