

RECRUTEMENT

Cadence, pôle musical régional recrute

UN·E ADMINISTRATEUR·RICE

CDI à temps complet

Cadence est une association qui œuvre pour le développement et la structuration des pratiques collectives de la musique en amateur par le soutien et l'initiative de projets, la formation, l'accompagnement, l'observation et la mise en réseau des acteurs du territoire régional.

Le pôle musical intervient auprès d'un large public, en de nombreux endroits où la musique peut se pratiquer collectivement. Son domaine d'intervention se situe à la croisée des pratiques artistiques, de l'éducation artistique et culturelle et de l'enseignement artistique. En tant que structure ressource, Cadence propose des actions artistiques fédératrices, accompagne les porteurs de projets, apporte de l'expertise et du conseil aux acteurs et répond aux sollicitations des ensembles musicaux amateurs, des encadrants, des écoles de musique et des collectivités territoriales.

Cadence est un organisme de formation professionnelle certifié Qualiopi. Pour la réalisation de ses actions, l'association mobilise une quarantaine d'intervenants par an, salariés ou prestataires.

Cadence bénéficie du soutien de la DRAC Grand Est, de la Région Grand Est et de la Collectivité européenne d'Alsace dans le cadre d'une convention triennale.

LES MISSIONS DE CADENCE

- Former les publics
- Accompagner les initiatives et les projets de territoire
- Concevoir et mettre en œuvre des actions artistiques
- Animer des réseaux et tisser des liens entre les acteurs
- Observer les pratiques et partager l'information

Missions du poste

Au sein d'une équipe de 7 salariés permanents et placé·e sous l'autorité de la directrice, l'administrateur·rice a pour missions d'assurer la gestion administrative, financière et sociale

de la structure. Il/elle travaille en collaboration avec l'ensemble des membres de l'équipe et en lien étroit avec le trésorier de l'association.

Ses principales missions :

Gestion financière :

- Elaborer le budget général de la structure en concertation avec la directrice
- Assurer la gestion financière et comptable de l'association (mise en place d'outils et de méthodes de suivi et d'analyse, élaboration des devis et des factures, suivi des règlements...)
- Assurer la saisie comptable (comptabilité générale et analytique)
- Réaliser la clôture des comptes et le bilan financier annuel en lien avec le cabinet comptable
- Suivre et gérer la trésorerie et assurer le lien avec la banque
- Participer à la recherche et au développement des financements (ressources propres, mécénat, subventions publiques...)

Ressources humaines :

- Rédiger les contrats de travail et effectuer les formalités administratives d'embauche
- Effectuer le suivi technique du temps de travail des salariés, des congés et des arrêts maladie
- Transmettre les éléments et variables de paie des salariés permanents et occasionnels au cabinet social
- Effectuer et suivre les demandes de prise en charge pour la formation professionnelle
- Effectuer une veille sociale et juridique permanente et veiller au respect du droit du travail et des obligations conventionnelles

Gestion administrative :

- Etablir les conventions de partenariat, de prestation et de mise à disposition
- Élaborer les dossiers et comptes-rendus de subventions
- Gérer la partie administrative de la formation professionnelle (conventions, devis et attestation de formation, bilan pédagogique et financier annuel...)
- Assurer le suivi des inscriptions aux actions et le lien avec les participants
- Assurer la logistique d'accueil des intervenants et participer à l'organisation des événements importants (feuilles de route, réservation des trains et hôtel, notes de frais, traiteur, location de salle...)
- Assurer la relation avec les différents prestataires techniques (assurance, téléphonie, informaticiens, commissaire aux comptes...)

Profil et compétences

- Formation supérieure dans le domaine de l'administration de structures culturelles
- Expérience professionnelle significative sur un poste similaire
- Très bonne maîtrise de la gestion financière et administrative
- Bonne connaissance de la gestion des ressources humaines
- Compétence en saisie comptable (Sage)
- Connaissance des spécificités du milieu culturel et intérêt pour la musique
- Rigueur administrative et budgétaire
- Sens des responsabilités
- Sens de l'organisation et de l'anticipation
- Très bonne maîtrise d'Excel et des logiciels de bureautique
- Bon relationnel et goût pour le travail en équipe

Conditions d'emploi et de rémunération

CDI à temps complet (possibilité de proposer un poste à 80% avec moins de missions administratives si besoin)

Prise de poste dès que possible

Statut cadre - Groupe H de la Convention Collective Eclat

Forfait jours

Emploi basé à Strasbourg

Déplacements ponctuels en région

Candidature

CV et lettre de motivation à adresser à Laure Mercoeur, directrice, par courriel : l.mercoeur@cadence-musique.fr