

[Administrateur.trice](#)

Antipode MJC

05/06/19

CDI

 Rennes (35)

Secteur

Musiques actuelles et MJC

Description de l'entreprise/de l'organisme

L'Antipode MJC Rennes née en 1967, développe une action de proximité en faveur des habitants du quartier Cleunay en particulier en direction de la jeunesse. Dès les années 70, elle intègre les musiques actuelles au sein de ses actions. En 1998, ce pôle s'officialise sous le nom Antipode et devient une Scène labellisée SMAC (Scène de Musiques Actuelles). Dès lors la structure s'organise autour de deux pôles d'activités : animation de proximité, enfance/jeunesse/ateliers et musiques actuelles.

Diversité artistique, ouverture culturelle, décroisement des publics, désenclavement du territoire tels sont les fondements du projet que mène au quotidien l'Antipode MJC Rennes.

Description de la structure et de ses activités :

Dans le respect de la convention sur la diversité culturelle et pour favoriser un parcours d'émancipation en cohérence avec les droits culturels (convention de Fribourg), les actions s'adressent, par des démarches d'accompagnement et de reconnaissance, à toutes les personnes, en particulier les plus éloignées de l'action publique.

L'Antipode privilégie une démarche qui associe pleinement les personnes en s'appuyant sur des partenariats à l'échelle du territoire.

L'Antipode propose des activités variées (concerts, résidences, actions culturelles, ateliers de pratique, stages, accompagnement des pratiques, rendez-vous, expositions...) et travaille avec de nombreux acteurs locaux et nationaux. L'activité du lieu se déroule de septembre à juillet (65 manifestations). La capacité de la salle est de 500 spectateurs (debout). L'Antipode compte près de 1 000 adhérents, autant d'usagers et accueille 25 000 spectateurs par saison.

L'Antipode MJC Rennes compte aujourd'hui 18 salariés permanents dont 2 adjoints de direction, 20 techniciens d'activités, et une équipe technique en intermittence.

Ce recrutement s'opère dans la perspective de l'ouverture du nouvel Antipode Rennes, sur le quartier de La Courrouze, au premier semestre 2021.

Nouvel équipement aux espaces plus vastes et plus performants, cet équipement voulu et construit par la ville de Rennes offrira de nouvelles perspectives, tant pour l'accueil des artistes (outils de diffusion, de création, de répétition) que des publics (ouverture renforcée par une proximité au métro connectant plus directement l'équipement à la ville et à sa métropole, espaces adaptés aux pratiques...).

Dans ce contexte nouveau, le projet artistique et culturel du projet associatif de l'Antipode MJC, labélisé par l'Etat, et reconnu par les collectivités territoriales dans le cadre de CPO, est amené à s'ajuster à l'horizon 2020-2021.

En effet, ce nouveau "lieu des possibles", mis à disposition par la ville de Rennes, réunira dans une synergie de projet et de territoire une Scène de Musiques Actuelles, une Maison des Jeunes et de la Culture, ensemble géré par l'association Antipode MJC Rennes et une Bibliothèque municipale gérée par la ville.

Ce nouvel espace permettra d'accueillir de façon satisfaisante adhérents, publics, artistes et partenaires.

Doté de plusieurs espaces de travail et de diffusion avec :

- une grande salle d'une capacité modulable de 350 places assises à 1000 debout,
- un bar-club pouvant accueillir 200 personnes environ,
- un studio de création de 120 m2,
- 3 studios de répétitions,
- 2 salles d'expressions chorégraphiques et dramatiques,
- 1 espace dédié aux arts plastiques,
- des espaces d'animation, de pratiques et d'actions éducatives et culturelles.

Description du poste

MISSION :

Dans le cadre du projet associatif validé par le Conseil d'Administration et du programme prévisionnel annuel d'activité établi par le Directeur et les Adjointes de Direction, le/la Administrateur.rice aura pour missions sous l'autorité du directeur et en coopération avec les adjoints et les responsables de projets :

- la gestion budgétaire, financière et comptable
- la gestion administrative et juridique
- la gestion des ressources humaines

GESTION FINANCIÈRE :

L'exercice comptable se déroule de septembre à août

- Élaboration et suivi des budgets prévisionnels généraux et spécifiques au regard du projet d'activité
- Suivi de la trésorerie, suivi de la gestion des caisses
- Élaboration et suivi des tableaux de bords nécessaires à la gestion
- Organisation et contrôle de la saisie comptable, établissement des déclarations de TVA
- Relations et suivi avec l'Expert-Comptable et le Commissaire aux comptes
- Élaboration de documents comptables (clôture, bilan, compte de résultat, analytique)
- Veille active de l'évolution des dispositifs de financements publics sur les différents champs d'intervention de l'association
- Suivi des partenariats privés

GESTION ADMINISTRATIVE ET JURIDIQUE :

- Suivi de l'exécution des conventions avec les partenaires publics

- Constitution et suivi des dossiers de demande de financements
- Suivi et contrôle des contrats de cessions, coproduction et coréalisation liés aux activités de l'association
- Suivi des conventions d'accompagnement et de résidence des groupes.
- Suivi des contrats de partenariats avec les différents partenaires culturels, institutionnels ou sociaux
- Veille juridique (fiscale, sociale, législation du spectacle)

GESTION DU PERSONNEL :

L'ensemble des tâches RH se font sous la responsabilité du directeur et en relation avec les adjoints de direction :

- Gestion de la paye et déclarations sociales
- Suivi des relations avec les organismes sociaux
- Gestion des états de présence du personnel salarié
- Mise en place et suivi du plan de formation des salariés
- Garantie du respect des obligations employeurs et de la convention collective
- Élaboration des relations contractuelles (contrats de travail, de prestation,...)

ACTIVITÉS CONNEXES :

- Participation à la vie associative (instances, temps forts, projets ou actions spécifiques)
- Participation à la représentation technique de l'association auprès des partenaires
- Travail avec les acteurs nationaux du secteur d'activités (réseaux professionnels, SMA,...)
- Participation active aux réunions d'équipe
- Participation à l'accueil du public et à l'animation du lieu de vie

ENCADREMENT D'EQUIPE :

- Encadrement de l'équipe administrative (2 personnes actuellement)
- Suivi de l'équipe administrative et entretien

≡ Description du profil recherché

- PROFIL ET QUALITÉS REQUISES :Bac + 5, diplôme en gestion/administration (master, école de commerce...) ou équivalent
- Expérience professionnelle en administration/gestion de 3 ans minimum
- Connaissance du fonctionnement associatif
- Connaissance des enjeux et problématiques des musiques actuelles
- Connaissance des acteurs du secteur d'activités, des réseaux, du territoire
- Connaissance des techniques et règles de la comptabilité privée, capacité à analyser des données financières et comptables
- Aisance relationnelle, motivation pour le contact, capacité d'écoute et de pédagogie
- Capacité d'analyse et esprit de synthèse
- Capacité rédactionnelle
- Maîtrise de l'Anglais
- Grande disponibilité, rigueur et créativité
- Autonomie et esprit d'initiative, sens de l'organisation, de la planification et de l'anticipation et

du travail en équipe

- Maîtrise des outils informatiques : traitement de textes, tableurs, bases de données
- Permis B indispensable

Description de l'expérience recherchée

-Bac + 5, diplôme en gestion/administration (master, école de commerce...) ou équivalent

Date de prise de fonction

Septembre 2019

Date limite de candidature

Avant le 26 juin 2019

Rémunération envisagée

2500€ + expérience

Lieu

Rennes (35)

Adresse postale du recruteur

Lieu de travail : ANTIPODE MJC RENNES

Adresser lettre de motivation + CV avant le 26/06/2019 uniquement par e-mail à :

M. le Directeur en cliquant sur "Postulez"

Site web de l'entreprise/de l'organisme

www.antipode-mjc.com