



OFFRE D'EMPLOI

## CHARGÉ · E D'ADMINISTRATION ET DE PRODUCTION

ASSOCIATION ELECTRONI[K]

Rennes - France

[www.electroni-k.org](http://www.electroni-k.org)

[www.maintenant-festival.fr](http://www.maintenant-festival.fr)

L'association Electroni[k] met en œuvre, depuis 2001, une activité de développement, de promotion et de soutien aux cultures électroniques et aux pratiques artistiques émergentes. Un projet au croisement de la création, de l'innovation technologique et sociale.

L'action pluridisciplinaire de l'association se décline en un ensemble d'activités annuelles et un festival : diffusion, actions culturelles, formations et production, accompagnement artistique.

### DESCRIPTION DES MISSIONS

Sous l'autorité du Conseil d'Administration et de la Direction de l'association, le · la chargé · e d'administration et de production aura pour missions principales :

#### 1/ MISSIONS ADMINISTRATIVES

- Gestion comptable :
  - Tenue de la comptabilité générale et analytique
  - Gestion de la facturation (suivi et relance) et préparation des règlements
  - Contrôle et enregistrement des recettes
  - Suivi de la trésorerie et rapprochement bancaire
  - Suivi des relations avec l'expert-comptable et le Commissaire aux Comptes
- Gestion sociale / gestion administrative du personnel
  - Élaboration et suivi des contrats de travail
  - Gestion de la paie, déclarations sociales, fiscales, DSN, impôts à la source
- Suivi administratif
  - Suivi des relations, des déclarations et des paiements avec CNV, SACEM, SACD, Maison des Artistes, Agessa...
  - Suivi des contrats, conventions, aides et subventions

#### 2/ MISSIONS DE PRODUCTION

- Mise en oeuvre des projets :
  - Participation à la conception générale des projets (orientations artistiques, définition des actions prioritaires...)

- Suivi des projets, du lancement à la finalisation : aspects logistiques, budgétaires, administratifs, humains...
- Suivi des relations avec les partenaires (co-producteurs, financeurs, lieux d'accueil...).
- Veiller à la bonne communication, au partage d'informations et la tenue du calendrier sur la mise en place des événements avec les différents pôles de l'association
- Gestion de la billetterie :
  - Mise en place de la billetterie en lien avec les partenaires (lieux de ventes, prestataires de billetterie en ligne)
  - Supervision de la gestion des ventes et des jauges
  - Gestion des flux monétaires ( TPE, approvisionnement en espèces)

### **3/ MISSIONS D'ENCADREMENT**

Dans le cadre de la mise en place des projets : formation et encadrement de stagiaires et/ou de volontaires en mission de service civique et/ou de personnes en contrat à durée déterminée

### **PROFIL RECHERCHÉ**

- Expérience professionnelle avérée de comptable dans le secteur culturel
- Maîtrise des outils et des logiciels spécialisés (EBP compta, sPAIEctacle) et des outils bureautiques
- Très bonne connaissance de la législation comptable, fiscale, et sociale, notamment de la paie des intermittents du spectacle
- Sens des responsabilités, autonome et réactif·ve
- Rigoureux·se, organisé·e et méthodique
- Capacité d'analyse, de synthèse et de transmission de l'information
- Bonne communication orale et écrite
- Bonnes aptitudes relationnelles et sens du travail en équipe
- Sensibilité affirmée pour le projet artistique et culturelle porté par l'association

### **POSTE**

- CDI à temps plein, basé à Saint-Jacques-de-la-Lande (proximité immédiate de Rennes)
- Salaire brut mensuel : groupe 5 CCNEAC

### **CANDIDATURE**

- CV et lettre de motivation à adresser avant le lundi 2 novembre à : [coordination@electroni-k.org](mailto:coordination@electroni-k.org)
- Entretiens les 9 et 10 novembre
- Date de prise de fonction : au plus tôt selon la disponibilité de la personne retenue