



OFFRE D'EMPLOI

ADMINISTRATEUR·TRICE

CDI à partir de septembre 2025

Association Le Jardin Moderne, Rennes (35)

L'ASSOCIATION

LE PROJET DU JARDIN MODERNE

Créé en 1997, le Jardin Moderne est une association dédiée à l'accompagnement des musicien·ne·s, des associations organisatrices de concerts et des porteurs et porteuses de projets artistiques et culturels.

Le projet politique porté par le Jardin Moderne s'inscrit dans une démarche d'économie sociale et solidaire, respectueuse des droits culturels des personnes.

Le Jardin Moderne est un lieu ressource permettant de pratiquer tous styles de musique, de structurer ses projets personnels ou professionnels, et d'organiser des événements.

C'est également un lieu inclusif, ouvert à toutes les personnes et toutes les esthétiques, qui œuvre pour la diversité artistique et culturelle, l'égalité réelle entre les personnes, quelles que soient leurs ressources financières, situations professionnelles, genres, origines, religions ou opinions.

C'est un lieu de vie et de rencontres dont le but est de créer les conditions pour permettre à toutes et tous de s'émanciper, de partager ou de transmettre, par la pratique, la découverte musicale, ou la participation à la gouvernance associative.

LES ACTIVITÉS

Le [projet](#) du Jardin Moderne est structuré autour de plusieurs activités :

- la répétition (studios de répétition, résidences, enregistrement...);
- l'accompagnement (rendez-vous conseils personnalisés, rencontres et ateliers collectifs, parcours d'accompagnement...);
- la formation professionnelle (modules techniques et artistiques, administration et gestion de projet);
- la diffusion (des groupes locaux, des mises à disposition pour les associations organisatrices de concert, des expositions...);
- les actions culturelles (visites, rencontres, ateliers...);
- le bar-restaurant

LE POSTE

Suite au départ en retraite de la comptable et dans le cadre de la refonte du pôle Administration/Direction, le Jardin Moderne recrute un·e administrateur·rice sous la responsabilité de la Direction et du Conseil d'Administration de la structure.

DESCRIPTION DU POSTE

MISSION 1 : GESTION FINANCIÈRE ET COMPTABLE

- Contrôle des factures clients, factures fournisseurs, et supervision de la saisie ;
- Relation avec les fournisseurs (engagements) et les clients (relance facturation) ;
- Suivi de la trésorerie et rapprochement bancaire ;
- Contrôle des caisses ;
- Suivi des déclarations fiscales (TVA, Impôt sur les sociétés, taxe sur salaires, taxe d'apprentissage, contribution à la formation professionnelle, CFE-CVAE, etc) ;
- Calcul, comptabilisation et suivi des immobilisations et provisions ;
- Relations avec l'experte-comptable et commissaire aux comptes, supervision de l'audit annuel des comptes ;
- Relations avec les clients et les fournisseurs (négociation des contrats) ;
- Suivi des activités lucratives (bar et restaurant) avec le coordinateur de l'activité et la cuisinière (investissements, prix et marges) ;
- Construction du plan d'investissement, en lien avec le Régisseur général, sous la responsabilité de la Direction ;
- Élaboration et suivi du budget prévisionnel (global et par activités) et des dossiers de subventions (fonctionnement, projets, emplois aidés, investissements).

MISSION 2 : GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

- Élaboration des contrats de travail et documents de paie de l'ensemble du personnel (maîtrise du logiciel SPAIEctacle indispensable) ;
- Gestion des congés payés, absences, remplacements ;
- Organisation et suivi des planning de l'équipe permanente.

MISSION 3 : GESTION ADMINISTRATIVE

- Gestion administrative de l'association (participation aux réunions du conseil d'administration, du bureau, et assemblées générales). Déclarations administratives en préfecture ;
- Supervision de la démarche qualité liée à l'organisme de formation (certification Qualiopi) ;
- Gestion administrative de l'activité : rédaction des conventions de partenariats, assurances, suivi des obligations légales (licence d'entrepreneur de spectacle, débit de boisson...) ;
- Relations avec les partenaires publics (suivi financier, suivi des subventions, suivi de la CPO, élaboration et transmission des compte-rendus financiers...).

Spécificités du poste

- Travail ponctuel en soirée/week-end (réunions de la gouvernance ou responsabilité de soirées lors d'événements) ;
- Déplacements ponctuels liés à la vie des réseaux professionnels ([Supermab](#) ou [HF+](#) en région) ou lors des événements nationaux organisés par la [Fedelima](#) ou le [SMA](#).

Profil recherché

- Expérience significative dans l'administration de structures culturelles ;
- Formation supérieure dans le domaine de la gestion d'entreprises culturelles appréciée.

Compétences mobilisées

Connaissances

- Enjeux économiques du secteur associatif, artistique et culturel ;
- Enjeux économiques et réglementaires d'une activité bar/restauration ;
- Notions de base en informatique et logiciels de bureautique.

Savoirs-faire

- Maîtrise du plan comptable d'une association loi 1901 ;

- Établissement des contrats de travail et des paies sur un logiciel (GHS, sPAIEctacle) ;
- Planification de l'activité d'une entreprise (utilisation d'un logiciel de type Heeds) ;
- Organisation des conditions de travail et encadrement d'équipes ;
- Affectation de moyens humains et budgétaires aux activités ;
- Négociation de contrats avec des fournisseurs et de financements publics avec les partenaires ;
- Construction de tableaux de bord pour piloter des activités et des budgets ;
- Suivre un audit des comptes, un audit qualité ou un contrôle éventuel de l'administration.

Savoirs-être

- Aptitude à travailler en coopération au sein d'un lieu avec une pluriactivité ;
- Force de proposition, adaptabilité, réactivité ;
- Rigueur, organisation et méthode ;
- Capacité à argumenter, promouvoir et défendre un projet à l'écrit.

Responsabilités

- Garant de l'équilibre budgétaire global de l'association ;
- Garant du respect de la législation, des conditions de travail et des normes comptables.

Conditions de travail

Lieu de travail

Le Jardin Moderne 11 rue du Manoir de Servigné 35000 RENNES

Salaire et classification

- Brut mensuel annualisé (salaire de base) : **2 799,94 € brut** ;
- Groupe H, coefficient 400 (convention collective [ECLAT](#)), cadre au forfait jour à 215 jours par an (en modulation annuelle du temps de travail) ;
- Reconstitution de carrière à l'embauche selon les dispositions de la CCN ECLAT.

Avantages

- Taux de cotisation salariale sur retraite complémentaire à 40 % au lieu de 50 % ;
- Forfait mobilités durables : indemnités kilométriques à 0,25€ du km pour les trajets domicile/travail réalisés en vélo ou covoiturage ;
- 6 semaines de congés payés ;
- Demi-tarif sur les plats du restaurant et sur la répétition.

Dispositions légales

- Budget activités sociales et culturelles du CSE ;
- Mutuelle sur contrat collectif d'entreprise ;
- Prise en charge de 50 % du coût d'abonnement aux transports en commun

MODALITÉS DE CANDIDATURES

- Candidatures (CV + Lettre de motivation) jusqu'au **26/06/2025 inclus**, à adresser par mail à Michel Audouard codirecteur à michel@jardinmoderne.org.
- Le jury de recrutement sera composé de Michel Audouard et de Gladys Le Bian, codirecteur·rices, ainsi que d'un membre du Conseil d'Administration.
- Les personnes retenues pour un entretien seront contactées au plus tard le vendredi 27/06/2025.
- Les entretiens se dérouleront au Jardin Moderne les 3 et 4 juillet.
- Prise de poste souhaitée pour septembre 2025.