

recrute son

ADMINISTRATEUR-TRICE

Le CIRM (Centre International de Recherche Musicale) créé en 1968 est l'un des huit Centres Nationaux de Création Musicale (CNCM) et membre d'Université Côte d'Azur

1 - RAISON D'ÊTRE DE L'EMPLOI / FINALITE

- 1.1 Mission principale : assurer le bon fonctionnement du CIRM et de la mise en œuvre de tous les projets de création et de diffusion. Organiser le fonctionnement administratif et financier de la structure. Participer à son développement.
- 1.2 Responsable de la gestion administrative et financière. Assure le suivi des ressources humaines et de l'administration des productions.

2 - POSITIONNEMENT DANS LA STRUCTURE

- 2.1 Service : Administration / Production / Organisation
- 2.2 Responsable hiérarchique direct : le directeur général / le (la) président(e) de l'Association

3 - DESCRIPTION DU POSTE

3.1 Activités principales :

1. **Assurer la mise en œuvre opérationnelle du projet général et des projets artistiques et culturels du CIRM (créations, actions liées à la formation et à la pédagogie, festivals, lieux)**
 - Élaborer le budget prévisionnel et assurer le montage des dossiers de demande de subvention auprès des partenaires institutionnels et des sociétés civiles.
 - Piloter et contrôler le suivi budgétaire du CIRM (budgets de production, budget de cession, de fonctionnement, d'investissement).
 - Elaborer les dossiers administratifs et financiers des projets.
 - Réaliser, suivre et contrôler le plan de trésorerie.
 - Mettre en place une stratégie financière pour optimiser le financement de la structure
 - Travailler avec les institutions publiques et privées, les différents partenaires du réseau du spectacle vivant sur le montage des projets et leurs financements
 - *Participer au développement des projets de l'association et assurer leur suivi administratif.*
 - *Développer avec le Directeur Général les collaborations avec l'Université Côte d'Azur dont le CIRM est compositante (suivi financier des projets de recherche et des projets collaboratifs).*
2. **Structurer l'administration du CIRM**

- Veiller au respect de la convention collective nationale des entreprises du spectacle vivant et du code du travail
- Assurer le contrôle des différents documents comptables (factures, note de frais, ordre de mission...) en association avec le comptable.
- S'assurer du bon fonctionnement et de la régularité fiscale du CIRM
- Assurer le lien entre le CIRM, le comptable, l'expert comptable et le commissaire aux comptes.
- Elaborer les différents types de contrats liés aux projets (contrats d'engagement, cession, conventions de coréalisation, coproduction, production déléguée, résidence et d'utilisation de lieux)
- Elaboration et suivi des documents obligatoires : registre de sécurité, document sur les risques professionnels...
- Faire le suivi et veiller aux budgets des productions du CIRM en lien avec le Directeur Général, le Directeur Technique et la chargée de communication et de médiation.
- Organiser les assemblées générales, les conseils d'administration, les réunions du bureau et les comités techniques.

3. Gestion, coordination générale

- Coordonner les différentes équipes (production, communication, secrétariat)
- Assurer les relations avec la banque et engager les frais pour l'association dans la mesure des délégations de pouvoirs octroyées par le Conseil d'Administration.
- Gérer la paie, les cotisations sociales et les relations avec les organismes, en lien avec le comptable.

4. Organisation et coordination des festivals et des activités de diffusion.

- Coordonner les plannings et l'organisation du festival MANCA et des événements liés à la diffusion.
- Réaliser les feuilles de route.

3.2 Activités annexes ou secondaires :

5. Participer à la vie du lieu

- Entretien de son poste de travail et des communs.
- Petits achats liés à la vie du lieu.
- Entretien et maintenance de son poste informatique.

4 - NIVEAU DE RESPONSABILITES

Est responsable de :

- 4.1 En matière de management : en tant que cadre proche du directeur, l'administrateur (trice) sera chargé(e) d'organiser et de coordonner le travail des différentes équipes et d'être vigilant(e) à la qualité de la transmission entre le directeur et l'équipe.
- 4.2 En matière d'hygiène et de sécurité : de faire respecter les consignes du lieu en matière de sécurité du public et d'hygiène.

Dimension du poste :

- 4.3 Relations en interne : en position centrale dans le processus d'organisation, il (elle) travaille étroitement avec la direction générale et avec les membres du Conseil d'Administration.
- 4.4 Relations en externe : avec les équipes artistiques et techniques, avec les différents financeurs et les interlocuteurs liés au développement du projet.
- 4.5 Autonomie technique : doit exercer sa mission de manière autonome

- 4.6 Autonomie financière : peut engager des dépenses référencées dans un cadre budgétaire prescrit (délégations de pouvoir votées en CA)

5 - NIVEAU DE COMPETENCES REQUIS

Compétences :

- 5.1 Savoirs : connaissance des processus de gestion d'une entreprise du spectacle.
- 5.2 Savoir-faire : utiliser les logiciels courants (word, excel, internet, logiciel de paie et de comptabilité) – comprendre les enjeux de la gestion des entreprises culturelles.
- 5.3 Savoirs être : être capable de trouver les bonnes solutions en terme de management des équipes et de montage des projets.
- 5.4 Résultats attendus (critères d'évaluation) :
- Respect des délais
 - Equilibre budgétaire de la structure
 - Coordination et animation des équipes

Pré-requis :

- 5.5 Niveau d'étude : Master II en gestion/administration culturelle ou équivalent.
- 5.6 Connaissances et expériences dans le domaine de la création musicale
- 5.7 Langues étrangères : anglais courant indispensable et maîtrise d'une autre langue éventuellement
- 5.8 Divers : permis B

6 - CONDITIONS

- 6.1 Contrat : CDI à temps plein
- 6.2 Rémunération : Selon CCNEAC et selon profil et expérience du (de la) candidat(e).
- 6.3 Lieu de travail : Nice
- 6.4 Prise de fonction : Le poste est à pourvoir dès que possible
- 6.5 Entretiens avec les candidats(es) présélectionnés(es) : en septembre.

Candidature (CV + lettre de motivation) à adresser avant le 20 juillet 2019 à l'attention de :

Monsieur François Paris
Directeur du CIRM
33 avenue Jean Médecin
06000 Nice

et/ou à info@cirm-manca.org)

