

SOLSTICE

GROUPEMENT D'EMPLOYEURS SOLSTICE **Chargé.e d'administration - développement**

SECTEUR : Musiques ancienne, contemporaine & actuelles / spectacle vivant

DESCRIPTION DE L'ORGANISME

Solstice est un Groupement d'Employeurs pour la création, la diffusion et la mise en valeur des musiques de patrimoine et de création sur le territoire normand.

Créé en 2011, ce GE regroupe plusieurs associations culturelles afin de mutualiser des emplois pour structurer leurs activités, développer et pérenniser leurs projets.

Le groupement est constitué de structures culturelles essentiellement musicales ayant une activité importante sur le territoire (concerts et actions culturelles), une diffusion nationale et internationale, des enregistrements salués par la critique, des recherches historiques et musicologiques, des créations musicales : *Festival Les Musicales de Normandie*, *Temps de Cuivres/Compagnie In Fine*, *La Petite Symphonie*, *Ensemble Variances*, *Ensemble Les Meslanges*, *Le Poème Harmonique*.

DESCRIPTIF DU POSTE

Sous la responsabilité du Groupement d'Employeurs Solstice et des membres adhérents au poste, le/la chargé.e d'administration sera en charge d'une partie de la gestion administrative, financière et du développement territorial de trois structures culturelles. (Les missions qui s'y rapportent seront différentes selon les structures)

PRINCIPALES MISSIONS ET RESPONSABILITES

GESTION ADMINISTRATIVE DES ASSOCIATIONS ET DES ACTIVITES

.Etablissement des dossiers de demande de subventions (fonctionnement et projet), suivi et rédaction des bilans, suivi des relations avec les collectivités et institutions (Ministères, CNM, DRAC, Région Normandie, Départements 76 & 27, Villes, etc.)

.Gestion administrative des demandes de financement aux sociétés de gestion collective des droits (SACD, SACEM, ADAMI, SPEDIDAM...)

.Gestion des contrats de cession, de co-production, de co-réalisation en France et à l'étranger

.Gestion des formalités administratives (licences d'entrepreneur du spectacle - convocation, préparation et comptes-rendus des AG en lien avec membres du bureau et direction artistique, tenue à jour de la liste des adhérents – etc)

GESTION FINANCIERE / GESTION DE PAIE

.Elaboration et/ou suivi des budgets prévisionnels et des bilans financiers des structures

.Suivi de la trésorerie

.Relation avec les prestataires

.Elaboration de notes de frais, etc.

.Suivi des facturations et paiements

.Suivi comptable en lien avec l'expert-comptable ou le trésorier des différentes structures

.En lien avec la direction générale des associations, suivi des budgets de production

.En lien avec la direction générale des associations, commande et suivi budgétaire des achats et locations de partition

--

.Rédaction et suivi des contrats de travail intermittents et de contrats de cession de droits d'auteurs

.Suivi avec l'expert-comptable des structures concernées au sein de Solstice.

.Suivi, déclaration et paiement des cotisations sociales (mensuel, trimestriel et annuel).

DEVELOPPEMENT

- .Recherche de financements privés, de partenariats, de mécénat
- .Veille, recherche et suivi d'appels à projets (résidence de création, action artistique, etc.)
- .Réflexion avec la direction de l'ensemble, sur les moyens de développement et de mise en œuvre de son projet artistique sur le territoire normand, en particulier concernant le développement des publics.
- .En concertation avec l'ensemble, vous sollicitez de nouveaux partenaires **et accompagnez** l'émergence de nouveaux projets culturels (conseil et expertise auprès des acteurs concernés : collectivités territoriales, entreprises, ...)
- .Mise en œuvre opérationnelle des projets dont vous avez la charge. À ce titre vous organisez, réalisez ou coordonnez les opérations administratives et logistiques liées à ces projets

PROFIL ET COMPETENCES SOUHAITEES

FORMATION

- .Formation en gestion des entreprises culturelles
- .Premières expériences professionnelles exigées dans le spectacle vivant, de préférence secteur musique

SAVOIR

- .Connaissances du paysage culturel et de l'administration du spectacle vivant et du milieu musical en particulier
- .Connaissance du fonctionnement associatif
- .Maîtrise des outils informatiques: traitements de textes, tableurs, bases de données
- .Maîtrise de la paie des intermittents (déclarations sociales et paies effectuées par un cabinet extérieur)
- .Anglais, très bonne aisance à l'écrit et à l'oral
- .Intérêt prononcé pour le spectacle vivant et idéalement la musique

SAVOIR FAIRE

- .Qualités organisationnelles, rigueur et gestion des priorités, capacités rédactionnelles
- .Autonomie, forte implication, disponibilité, réactivité
- .Aisance à parler/ représenter le travail artistique de l'ensemble souhaitée

SAVOIR ETRE

- .Fortes qualités relationnelles, sens de la diplomatie
- .Capacité à gérer les urgences et les imprévus
- .Capacité d'écoute, d'adaptation, de médiation, flexibilité en cas de périodes de sur-activité
- .Dynamisme, esprit d'initiative, esprit d'équipe

CONDITIONS

Permis B

Date de prise de fonction : Dès que possible

Type de contrat : CDI (période d'essai de 2 mois, renouvelable 1 fois)

Rémunération envisagée : Selon profil

Information : Convention collective des entreprises artistiques et culturelles, mutuelle d'entreprise Audiens, Comité d'Entreprise du secteur (FNAS), chèques-déjeuner.

Comment candidater :

Envoyez votre CV et une lettre de motivation à l'adresse com.solstice@gmail.com

Groupement d'Employeurs SOLSTICE	Tél. : 09 53 23 27 58 54 avenue Flaubert - 76000 Rouen.
-------------------------------------	--