MAISON POPULAIRE

Offre d'emploi

Responsable de l'administration

CDI. Temps complet 35h.
à compter du 28 août 2023

la Maison populaire

Endroit propice aux convergences artistiques, la Maison populaire a pour horizon de faire éclore les étonnements et cultive des formes ouvertes d'ateliers d'expressions en direction des adultes et des enfants pour que chacun aborde un art et une pratique en participant à son récit. Avec plus de 2500 adhérents chaque saison, la Maison populaire est un lieu emblématique de la ville de Montreuil, forgé sur des valeurs d'éducation populaire. Les actions qu'elle propose dans les domaines des arts visuels, du numérique, de la musique, du sport, de la danse, du cirque et du théâtre s'adressent à tous les publics et visent à favoriser un large accès à la culture et aux loisirs.

Pensée comme une Fabrique créative ouverte sur le monde, la Maison populaire développe un processus de recherche et d'expérimentation au sein d'un Centre d'art contemporain, d'un Fablab et à travers des résidences artistiques. Le Centre d'art contemporain accueille chaque année une résidence de jeunes commissaires et un.e artiste numérique pour la réalisation d'un cycle de trois volets d'expositions, de production d'œuvres et une quinzaine d'évènements associés. Pôle ressource de partage de savoir-faire, le fablab favorise la création de lien social par la technique. En regard des pratiques amateurs musicales, la Maison populaire développe une programmation de concerts de musique actuelle et soutient la création musicale et chorégraphique à travers les Nuits pop, rendez-vous nocturnes des pratiques pros & amateurs.

Les missions de l'association sont définies par son A ssemblée générale et leur mise en œuvre est contrôlée par le Conseil d'administration. Elle est composée d'une équipe de onze permanents, d'environ soixante-dix professeurs intervenants et elle accueille des vacataires et stagiaires tout au long de l'année.

missions principales

Sous la responsabilité de la directrice, le ou la responsable de l'administration assure la bonne gestion budgétaire, comptable et administrative du lieu d'un budget annuel global de 1,5 M d'€ et d'environ 80 salarié·es. Elle ou il conduit le plan de demandes et recherches de subventions et contribue au développement financier de la structure. Elle ou il sera amené·e à encadrer une alternante en gestion et comptabilité. Il ou elle contribue au développement et à la mise en œuvre du projet artistique et culturel de la structure.

Elle/il sera chargé(e) des missions suivantes :

Coordonner la gestion :

- Elabore le budget prévisionnel et réalisé de fonctionnement et d'investissement annuel et pluriannuel et suit sa bonne exécution.
- Contrôle les budgets de suivi par secteur.
- Suit les engagements de dépenses et de recettes.
- Crée des outils de gestions adaptés aux besoins de la structure.
- Gère la trésorerie et les relations avec la banque.
- Assure l'exécution des paies et des charges sociales.
- Négocie et rédige les contrats de production, de coproduction, de cession, de co-réalisation dans le secteur des arts visuels et des musiques actuelles et en lien avec la directrice, la responsable de la communication et du développement et la coordinatrice du Centre d'art et des arts visuels.

Mener la comptabilité de l'association :

- Gère la comptabilité générale et sociale en lien avec l'alternante.
- Assure le règlement des prestataires.
- Coordonne le travail de la comptabilité concernant l'exécution des paies et des charges sociales.
- Garantit le respect des obligations sociales et fiscales spécifiques aux arts plastiques, visuels et au spectacle vivant (déclaration des droits d'auteur, droits voisins, taxe sur les spectacles, etc.)
- Prépare le bilan comptable, le rapport financier annuel et les comptes de résultats avec les Commissaires aux comptes.

Assurer le suivi RH :

- Elabore le budget RH.
- Répartit, planifie et contrôle les activités de l'alternante.
- Etablit l'état mensuel de paie des salarié·es et la déclaration au GUSO des intermittents du spectacle.
- Tient et gère le planning d'activité et de congé du personnel et le plan de développement des compétences.
- Rédige les modèles de contrats d'embauche
- Effectue le paiement des déclarations sociales et fiscales.
- Réalise les demandes de financements liées aux aides à l'emploi et à l'apprentissage.

Mettre en œuvre l'administration :

- Valide les conventions de mises à disposition, locations, partenariats etc...
- Suit les contrats des prestataires liés aux activités.
- Elabore les documents nécessaires à la tenue des Conseils d'administration et de l'Assemblée générale.
- Construit les dossiers de demande de subventions, auprès des partenaires institutionnels (DRAC, Conseil Régional, Conseil Départemental, etc...).
- Assure une veille budgétaire, juridique, fiscale et sociale
- Rédige le bilan d'activité et les bilans financiers à destination des différents partenaires.
- Recherche et suit les partenariats publics et privés : veille sur les financements institutionnels et les appels à projets.
- Participe à la modélisation des nouveaux projets d'activité (budget, financements, besoin RH...)
- Gère les formalités administratives (licence d'entrepreneur du spectacle, agrément, etc.)

Vie de la structure

- Participer à la vie de la structure associative (accueil public, inscriptions, etc.)
- Participer aux manifestations culturelles hors les murs
- Participer à la réflexion sur le fonctionnement de la structure
- Accueillir, orienter et informer le public en lien avec les autres personnels du lieu

profil et compétences recherchés

- Formation Bac +4/5 en administration des structures culturelles ou administration publique.
- Expérience souhaitée de trois à quatre ans à minima à un poste similaire.
- Rapidité d'exécution, de compréhension, d'adaptation et capacité d'initiative.
- Autonomie, rigueur, méthode et sens de l'organisation
- Excellente aisance relationnelle.
- Maîtrise d'un logiciel de paie type SYLAE ou SPAIECTACLE et d'un logiciel de comptabilité
- Sens du travail en équipe.
- Diplomatie.
- Partage des principes d'éducation populaire.
- Etre détenteur.ice du permis B serait un plus.

conditions d'emploi

- Groupe F de la Convention collective ECLAT et selon expérience. Prime annuelle de 1689 euros brut sous condition de six mois de présence dans l'association.
- Tickets restaurant et Pass navigo pris en charge à 50%.
- Disponibilité ponctuelle soir et week-end en fonction de l'activité de programmation.
- Date de prise de poste souhaitée le 28 août 2023.

Candidature (CV+lettre de motivation) à envoyer avant le mercredi 19 juillet à minuit par courriel à : pauline.gacon@maisonpop.fr et à bonjour@maisonpop.fr

Entretiens prévus les 24 et 25 juillet.