

LE CENTRE CULTUREL DE RENCONTRE D'AMBRONAY RECRUTE EN CDI SON.SA CHARGE.E D'ADMINISTRATION

Porteur du label « Centre culturel de rencontre » (CCR) du Ministère de la Culture depuis 2004, le Centre culturel de rencontre d'Ambronay est implanté dans les bâtiments conventuels de l'Abbaye d'Ambronay, monument historique situé au cœur du Bugey, dans l'Ain (01) sur l'axe économique Lyon-Genève, pour y développer un projet artistique et culturel né de son Festival de musique ancienne créé en 1980.

Le CCR d'Ambronay est un lieu dédié à la création et diffusion artistiques faisant la part belle aux musiques anciennes, à la transmission, à la médiation et aux actions territoriales, à la valorisation des patrimoines et la mise en tourisme progressive, la recherche et la formation de jeunes talents. Le CCR d'Ambronay déploie dans ce site exceptionnel, sur son territoire de proximité et en Europe les liens entre musique et transformation de la société. Le CCR d'Ambronay porte et défend les valeurs de partage, d'exigence, de formation, d'écoresponsabilité et d'ouverture au monde. Il compte 19 salariés permanents pour un budget de 3 millions d'euros. Pour mettre en œuvre ses activités, il recourt à plus de 100 intermittents et partenaires artistiques et quelques 80 bénévoles actifs tout au long de l'année.

Le. La chargé.e d'administration, sous l'autorité hiérarchique de l'administratrice, au sein du service administratif qui totalise 4 salariés permanents et 1 alternant, il (elle) assure le suivi de l'ensemble des relations contractuelles du CCR (contrat de travail, contrat de prestation, contrat de cession, etc.), et budgétaire du Festival et du Label discographique. Il (Elle) assiste l'administratrice dans toutes ses fonctions. Le. La chargé.e d'administration se doit de conserver la confidentialité de toutes les informations traitées en internes comme en externe.

Administration financière et juridique

- Effectuer une veille sur l'évolution des cadres juridiques contractuels et réaliser la mise à jour des supports contractuels
- Rédiger et assurer le suivi des contrats nécessaires à la mise en œuvre de toutes les activités du CCR
- Accompagner les prestataires français et étrangers dans leurs démarches administratives obligatoires auprès des services d'Etat (DRAC, A1, TVA, Retenues à la source, etc)
- Effectuer toutes les déclarations administratives spécifiques (licence d'entrepreneur de spectacle, etc.)
- Réaliser et suivre les demandes de subventions et aides spécifiques dédiées au festival, au label discographique et autres projets suivant les besoins
- Réaliser les déclarations spécifiques auprès des sociétés civiles (SACEM, SCPP, SPEDIDAM, SACD etc.)
- Suivre l'engagement de budgets spécifiques (festival, label discographique) à l'aide des outils de suivi dédiés
- Négocier avec les tiers suivant le cadre financier des budgets délégués ou copilotés
- Valider les factures et imputer l'analytique correspondant suivant les budgets délégués ou copilotés

Administration du label

- Etablir les budgets des enregistrements du label discographique
- Piloter la production du label discographique
- Suivre les ventes et les stocks du label discographique et des éditions littéraires
- Etablir et suivre les états de royautés du label discographique

Administration du personnel

- Rédiger et assurer le suivi des contrats de travail et des déclarations administratives spécifiques des CDD (DUE, APT, visa, A1, etc.)
- Tenue des registres du personnel
- Etablir et mettre à jour les dossiers salariés en CDD
- Gestion et suivi des RDV avec la médecine du travail

Administration générale

- Proposer et mettre en œuvre des outils de gestion
- Assurer le classement et l'archivage des dossiers en cours et clos
- Participer à l'animation des formations administratives à destination des artistes en résidence

Profil recherché

Master 2 : Gestion des entreprises culturelles / Droit public / Droit privé

Connaissance et expérience solide en droit des obligations, en droit d'auteurs et droits voisins, en droit du travail.

Connaissance et maîtrise des spécificités du statut d'intermittent du spectacle et de la CCNEAC.

La maîtrise du logiciel de paie dédié « Spaiectacle » est un vrai plus.

Connaissance de l'environnement institutionnel du spectacle vivant et de l'édition discographique.

Bases en comptabilités générale et analytique.

Bilingue Français – Anglais

Aisance rédactionnelle et orale indispensable. Goût de la transmission et sens pédagogique indispensable.

Expérience recherchée

Vous disposez d'une expérience d'au moins cinq ans sur un poste similaire et dans le secteur du spectacle vivant.

Vous faites preuve d'une très grande capacité d'organisation, de rigueur et de fiabilité.

Doté(e) d'un sens des priorités et du contact vous serez amené à travailler avec l'ensemble des services du CCR et de multiples interlocuteurs français et étrangers, professionnels et amateurs.

Vous avez un intérêt certain pour le spectacle vivant et le patrimoine bâti. La connaissance des musiques anciennes serait appréciée.

Date limite de candidature le 13 avril

Entretiens les 28 et 29 avril

Prise de poste le 26 mai (4 jours de tuilage les 26.27.30.31 mai)

Conditions d'emploi :

CDI 35h annualisées sur 45 semaines

Groupe 5 CCNEAC revalorisé de +20%

Mutuelle familiale prise en charge aux 2/3 par l'employeur

Titre restaurant prise en charge à 60% par l'employeur

Comité d'entreprise