

Le Kabardock, Scène de Musiques Actuelles à Le Port, Réunion, recrute sa/son

ADMINISTRATEUR/TRICE / RESPONSABLE ADMINISTRATIF ET FINANCIER

CONTEXTE

L'AGEMA - KABARDOCK, association loi 1901, est une scène de musiques actuelles située sur la commune de Le Port dans le Territoire Côte Ouest. Budget annuel : 1 600 000 euros // Équipe : 14 salariés permanents // Équipements : 3 studios de répétition, 1 espace d'enregistrement, 3 salles (le Kargo, le Kabardock Kafé et la Kabine).

MISSIONS PRINCIPALES : Gestion administrative du Kabardock, veille juridique, sociale et fiscale • Gestion budgétaire, financière et comptable de la structure • Gestion et animation des Ressources Humaines

MISSIONS COMPLÉMENTAIRES : Participation au bon déroulement des activités de la structure

MISSIONS

1. Responsable de la gestion administrative et juridique du Kabardock

- Élaborer les dossiers de subvention et assurer leur suivi administratif
- Être en charge de la gestion juridique et fiscale, la rédaction des contrats et conventions
- Veiller à l'application des réglementations régissant l'activité de l'établissement (fiscal, social, sécurité...)
- Développer la stratégie de financements : collectivités, sociétés civiles, CNM, partenariats privés, mécénat, nouveaux financements
- Conseiller sur les aspects légaux, fiscaux et sociaux, auprès de l'équipe et des porteurs de projets accompagnés par l'établissement
- S'assurer du bon suivi administratif (Bureau, CA, AG)

2. Gestion budgétaire, financière et comptable de la structure

- Être en charge de l'établissement, du suivi et du contrôle des budgets (budget global, analytique et investissement / Prévisionnel et réalisé)
- Optimiser les outils de gestion
- Développer des tableaux de bord par activité et définir la méthodologie de suivi avec les responsables de pôles
- Être en lien avec la banque et gérer la trésorerie
- Encadrer et suivre la comptabilité
- Participer à la mise en place de la politique tarifaire
- Contrôler la saisie comptable, suivre la relation à l'expert comptable et au commissaire aux comptes
- Préparer les documents financiers à l'attention des tutelles et du conseil d'administration

3. Gestion des Ressources Humaines en lien avec la direction

- Être en charge de la gestion administrative de l'équipe permanente et intermittente (contrat, paie, planning)
- Élaborer et suivre le plan de formation continue du personnel
- Vérifier la bonne application de la convention collective, du code du travail et des accords d'entreprise
- Prendre en charge la gestion des ressources humaines : modulation temps de travail, congés, plan de formation...)
- Organiser l'élection des représentants du personnel

4. Participer au bon déroulement des activités de la structure

- Participer aux activités de la structure (concerts soir et week end)

PROFILS ET COMPÉTENCES REQUISES

- Compétences spécifiques approfondies dans les domaines administratif, budgétaire, comptable, fiscal et ressources humaines (droit du travail, paies, déclaration)
- Parfaite maîtrise des logiciels informatiques bureautiques (traitement de texte, tableurs, messagerie, navigation internet, logiciel de paie et logiciel de compta...)
- Expérience dans le secteur des musiques actuelles souhaitée
- Maîtrise de la gestion associative
- Avoir une très bonne expression orale et écrite
- Maîtrise de l'anglais appréciée
- Qualités personnelles : savoir travailler en équipe, être rigoureux, avoir le sens de l'organisation, avoir de bonnes capacités relationnelles, savoir prendre des initiatives, savoir s'adapter, avoir une sensibilité artistique.

POSTE

Type de contrat : CDI - 1575 heures annuelles (CP inclus)

Échelon : Selon expérience sur le poste • Nomenclature CCNEAC : Groupe 2 : Administrateur/trice : responsable de la gestion administrative et financière. Assure la fonction de direction des ressources humaines et/ou de direction des productions. • Service / Relation Hiérarchique : Administratif / Direction.

Envoyer vos candidatures (CV + lettre de motivation) par mail uniquement à : administration@kabardock.com avant le 11 mars 2021 à l'attention de M. le Président. Les candidat.e.s présélectionné.e.s seront reçu.e.s en entretien entre le 15 et le 19 mars 2021. Poste à pourvoir dès que possible.