

## CHARGE(E) D'ADMINISTRATION

Pôle de rattachement

SERVICES GENERAUX

Service

ADMINISTRATION

Sous l'autorité hiérarchique de l'administratrice, et en lien avec la comptable principale et l'assistante comptable, il (elle) réalise le suivi administratif contractuel, budgétaire d'activités déléguées et assiste l'administratrice dans toutes ses fonctions.

### Ses champs d'activité

Administration des activités du CCR

### Ses domaines de compétence

#### Administration financière et juridique

- Effectuer une veille sur l'évolution des cadres juridiques contractuels
- Rédiger et assurer le suivi des contrats et des déclarations administratives spécifiques
- 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, etc.)
- Suivre l'engagement des budgets délégués et reporter de données comptables dans des outils de suivi dédiés
- Négocier avec les tiers dans le cadre financier des budgets délégués
- Valider les factures et imputer l'analytique correspondant suivant les budgets délégués

#### 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 royalties 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
- Assurer le suivi des congés payés
- Etablir et mettre à jour les dossiers salariés
- 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 clôtés
- Participer à l'animation des formations administratives à destination des artistes en résidence

#### Autres

- Aider à l'accueil et la vente en boutique en période de festival

### Son Profil

Connaissances juridiques indispensable en droit des contrats, droit du travail, droit d'auteur, fiscalité.  
Pratique des cadres de financement du spectacle vivant et enregistré  
Connaissance des sociétés civiles  
Utilisation aisée des logiciels de bureautique : Excel et Word.  
Respect des délais  
Rigueur organisationnelle  
Maîtrise de l'anglais à l'écrit et à l'oral  
Connaissance de *Spaictacle* serait un plus  
Disponibilité en soirée et week-end durant l'exploitation du festival