

L'AIDA (Agence Iséroise de Diffusion Artistique) recrute un/une administrateur/administratrice

L'AIDA est un établissement public de coopération culturelle (EPCC) principalement financé par le Département de l'Isère, qui organise les manifestations suivantes : le Festival Berlioz à La Côte-Saint-André, Les Allées Chantent-Un tour d'Isère en 80 concerts, A travers chants (Dispositif d'initiation au chant choral en milieu rural à destination des enfants), la Maison Messiaen (résidence d'artistes en Matheysine), le Jeune Orchestre Européen Hector Berlioz.

Plus d'informations : www.aida38.fr et www.festivalberlioz.com

Missions :

Sous la direction générale et artistique et en étroite collaboration avec la direction adjointe :

- Élaborer le budget annuel de l'EPCC et assurer sa bonne exécution.
- Gérer l'ensemble des éléments contractuels de l'EPCC.
- Préparer les documents de gestion administrative et comptable pour les conseils d'administration.
- Rédiger des bilans d'activité et tous les documents officiels relatifs à la gestion de l'EPCC.
- Mettre en place une stratégie pour optimiser l'utilisation des ressources.
- Participer au recrutement des personnels.
- Développer et mettre en oeuvre les outils et procédures nécessaires à la bonne marche de l'EPCC.
- Participer à la recherche des financements publics et privés et au développement de l'activité.

Gestion budgétaire, administrative et financière

- Piloter et contrôler l'exécution et le suivi du budget de fonctionnement.
- Assurer l'ensemble du suivi administratif et comptable de l'EPCC.
- Tenir la comptabilité de l'EPCC et préparer l'ensemble des mandats et titres.
- Assurer la liaison avec les services du Trésor
- Négocier et assurer la gestion des achats et des relations clients, fournisseurs et prestataires.
- Préparer les comptes administratifs et financiers et tous les documents fiscaux et sociaux.
- Établir et suivre la majorité des contrats et conventions de l'EPCC et notamment l'ensemble des conventions d'utilisation et de mise à disposition des locaux.
- S'assurer de la conformité de l'EPCC avec toutes ses obligations légales, réglementaires et conventionnelles notamment en matière de santé, sécurité, hygiène, contrôle de légalité, etc.
- Assurer la veille administrative, juridique, fiscale et sociale.

Gestion et administration des ressources humaines

- Gérer l'ensemble de la paie et des déclarations sociales de l'EPCC (permanents, saisonniers, intermittents...)
- Élaborer les contrats (travail, stages, etc.) et en assurer la conformité juridique.
- Gérer le temps de travail, les congés, le plan de formation.

Gestion et développement du projet et de ses sources de financement

- Gérer les dossiers de subventions et les relations administratives avec l'Etat et les collectivités.
- Assurer la relation administrative avec les autorités de tutelle et les financeurs.
- Assurer une veille sur la recherche de financements publics et privés.
- Participer à l'organisation et la mise en oeuvre des activités de L'AIDA

Profil et expériences recherchées :

Requis

- Expérience de la gestion comptable d'une structure dans un poste similaire.
- Maîtrise de la comptabilité générale et pratique d'un logiciel de gestion.
- Expérience de la préparation et de l'établissement de la paie et pratique d'un logiciel de paie.
- Connaissance des principes généraux de la comptabilité publique (particulièrement M4).
- Expérience de l'établissement et du suivi de conventions.
- Expérience des relations clients/fournisseurs et de la négociation.
- Expérience du montage de projets de financement et demandes de subventions.
- Rigueur, sens de l'organisation et de l'adaptation, disponibilité, polyvalence et autonomie.
- Qualités relationnelles et rédactionnelles, goût du travail en équipe.

Souhaitable

- Intérêt pour le secteur culturel.
- Expérience du travail avec un agent-comptable
- Connaissance du fonctionnement et de la gestion des collectivités locales
- Expérience du montage de projets européens
- Maîtrise de l'anglais

Lieu de travail

La Tronche 38700 (Isère) 7 avenue des Maquis du Grésivaudan

Date de prise de fonction

Dès que possible

Type de contrat, rémunération, convention collective

CDI de droit privé régi par la convention collective nationale des entreprises artistiques et culturelles
Le niveau de rémunération pourra varier selon l'expérience tout en se référant à l'Annexe Cadre, grille de rémunération du 1^{er} février 2019 de la Cneac.

Procédures et date limite de candidature

Envoyer CV et lettre de motivation par email à l'attention de *o.petermann@aida38.fr* mail avant le 27/03/2020. Les entretiens se tiendront à La Tronche au mois d'avril 2020.