

L'AIDA (Agence Iséroise de Diffusion Artistique) recrute un/une responsable d'administration

L'Agence Iséroise de Diffusion Artistique (AIDA) est un établissement public de coopération culturelle (EPCC) principalement financé par le Département de l'Isère, qui organise le *Festival Berlioz* à La Côte-Saint-André et *Les Allées Chantent-un tour d'Isère en 80 concerts*, produit le *Festival Messiaen au Pays de la Meije*, développe le *Jeune Orchestre Européen Hector Berlioz*, est responsable de la résidence d'artistes en Matheysine au sein de la *Maison Messiaen* et pilote le dispositif d'initiation au chant choral en milieu rural à destination des enfants *A travers chants*.

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

Missions :

**Sous la direction générale et artistique de Bruno Messina
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 CA de l'EPCC.
- 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.
- Gérer les marchés publics
- Gérer les contrats et payes
- Développer et mettre en oeuvre les outils et procédures de suivi de gestion de l'EPCC.
- Participer à la recherche des financements publics et privés.
- Participer à l'organisation et la mise en oeuvre des activités de L'AIDA

Activités :

Gestion budgétaire, administrative et financière

- Suivre et contrôler l'exécution du budget.
- Assurer l'ensemble du suivi administratif et comptable de l'EPCC.
- Contrôler la comptabilité de l'EPCC.
- 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...
- Assurer la veille administrative, juridique, fiscale et sociale.
- Gérer l'ensemble de la paie et des déclarations sociales de l'EPCC (Permanents, saisonniers, intermittents...)
- Élaborer les contrats d'engagements 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 auprès des institutions
- Assurer la relation administrative avec les autorités de tutelle et les financeurs.
- Assurer une veille sur la recherche de financements publics et privés.

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).
- Connaissance du droit social
- Expérience de l'établissement et du suivi de conventions.
- Expérience dans le domaine de la commande publique.
- 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

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

Lieu de travail

Actuellement : La Tronche 38700 (Isère) 7 avenue des Maquis du Grésivaudan
Et à moyen terme : château Louis XI La Côte Saint-André (38)

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
Filière administration-production / Groupe 4.

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
29/05/2020.