

RECRUTE UN/E ATTACHE-E D'ADMINISTRATION

Prise de fonction dès que possible

Arts en Isère Dauphiné Alpes (AIDA) est un Établissement Public de Coopération Culturelle (EPCC). Créé en 2004 à l'initiative du Département de l'Isère, AIDA agit en faveur de la création, de la diffusion musicale et plus largement en faveur du développement culturel en Isère et dans les Hautes-Alpes en organisant des événements majeurs sur ces territoires :

- **Le Festival Berlioz**, grand rendez-vous national et international de musique symphonique à La Côte-Saint-André, Isère
- **Le Jeune Orchestre Européen Hector Berlioz – Isère**, orchestre-académie en partenariat avec Les Siècles
- **Les Allées Chantent**, une tournée de 80 concerts par an, toutes esthétiques confondues, dans des lieux remarquables de l'Isère
- **À Travers Chants**, un dispositif éducatif et inclusif de formation au chant choral pour les enfants de 8 à 12 ans
- **La Maison Messiaen**, résidence d'artistes en Matheysine, dans le sud de l'Isère
- **Le Concours International Olivier Messiaen**, mettant à l'honneur l'orgue et le piano, en alternance à l'Auditorium de Lyon et à la MC2 de Grenoble
- **Le Festival Messiaen au Pays de la Meije**, grand rendez-vous de musique contemporaine à la Grave et dans le Briançonnais, Hautes-Alpes.

AIDA déploie ses actions pour valoriser les esthétiques musicales dans toute leurs diversités, soutenir la création, accompagner les artistes confirmés et émergents, encourager la pratique musicale, favoriser l'accès et la découverte de musiques pour tous les publics, contribuer à la formation des futurs professionnels de la musique et des amateurs.

CONTEXTE

Arts en Isère Dauphiné Alpes est en lien avec plus d'une cinquantaine de fournisseurs. Par ailleurs, nous employons plus de 120 intermittents chaque année et établissons des contrats artistiques, des notes de droits d'auteur ou des cessions d'orchestre en lien avec les 200 dates de concerts annuelles. L'ensemble de ces activités génère une activité administrative dense, pilotée par la direction adjointe et l'administrateur/trice qui nécessite un soutien opérationnel.

Sous la direction générale et artistique de Bruno Messina
En étroite collaboration avec la direction adjointe et l'administrateur/trice

Missions

Sous l'autorité du directeur général et de la direction adjointe, il/elle participe à la bonne conduite administrative de l'établissement au service des activités artistiques et culturelles de l'AIDA. Il/elle se concentrera particulièrement la préparation et le suivi des contrats permanents et temporaires, sur la gestion de la relation et du suivi contractuel des fournisseurs, le suivi et la mise à jour de la mutuelle d'entreprise et des tickets restaurants et assurera le lien avec le prestataire de paye afin de leur apporter tous les éléments nécessaires à la bonne réalisation des payes chaque mois.

Il/elle assurera également le secrétariat de direction.

Enfin, nos événements accueillent chaque année une boutique des festivals dont la personne aura la charge de la préparation de la gestion ainsi que du suivi des stocks en lien avec la responsable des publics.

Activités principales

- Elaboration des contrats : cession, co-production, convention de partenariat...
- Gestion de la relation avec le prestataire de paies (permanents, intermittents...)
- Suivi des dossiers : congés payés, maladies, formation, retenue à la source, etc.
- Effectuer les déclarations de droits d'auteur (Sacem , AGESSA) ;
- Suivi administratif des marchés publics (publication, attribution, cloture)
- Suivi des dossiers de demandes de subvention et de partenariats
- Suivi avec les fournisseurs et clients
- Secrétariat de Direction
- Tâches administratives diverses (secrétariat...)
- Aide à la veille sectorielle, sociale, fiscale et comptable

Boutiques des festivals

- Gestion de stocks de goodies et produits intellectuels ;
- Préparation et gestion du partenariat avec Actes Sud, en lien avec l'administratrice de production ;
- Ouvrir et fermer la boutique durant les événements ;
- Gestion de caisse et de paiement ;
- Accueil et renseignement du public à la boutique ;
- Préparation des cadeaux artistes, orchestres et VIP en amont des festivals ;

Compétences requises

Maîtrise juridique des conventions, rédactions des contrats et droit d'auteur ;

Connaissance des procédures de marchés publics ;

Connaissance de la législation sociale ;

Capacité d'organisation et d'adaptation ;

Maîtrise des outils bureautiques : word, excel, ppt

Vous justifiez d'une expérience d'au moins 3 ans.

Qualités requises

- Sens de la discrétion et de la confidentialité ;
- Sens de l'accueil et de la relation de vente ;

- Rigueur, sens de l'organisation et de l'adaptation, polyvalence et autonomie.
- Qualités relationnelles et rédactionnelles, goût du travail en équipe.

Disponibilité requise notamment durant toute la durée des événements estivaux.
Permis B indispensable

Encadrement : NON.

Souhaitable

- Une connaissance du spectacle vivant serait un plus
- Maîtrise de l'Anglais serait un plus

Affectation & modalités

Localisation : La Tronche 38700 (Isère) et la Cote Saint André 38260 (Isère)

Déplacements sur les départements de l'Isère et des Hautes Alpes, plus ponctuellement à Paris ou à l'étranger.

CDI de droit privé régi par la convention collective nationale des entreprises artistiques et culturelles
Salaire selon expérience.

Quotité 100%

Les plus :

- 13^{ème} mois
- Remboursement des frais de transport selon la convention
- Tickets restaurants et mutuelle d'entreprise

Les candidatures : faire parvenir une lettre de motivation et un CV avant le 8 mars 2024

Candidature à adresser à :

Monsieur le directeur Bruno Messina

direction@aida38.fr

ou

AIDA 7 avenue des Maquis du Grésivaudan 38700 La Tronche

Renseignements :

Gaëlle Yeretzián, directrice adjointe de AIDA

04.74.20.31.37