



RECRUTE UN/E ADMINISTRATEUR/TRICE

Direction financière & Direction de production

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.

L'établissement public est doté de ressources provenant de contributions de collectivités territoriales et locales, de mécénat et de recettes propres.

CONTEXTE

Sous l'autorité du directeur général et artistique et en lien étroit avec la direction adjointe, il/elle participe aux activités artistiques et culturelles de l'AIDA. Il/elle se concentrera particulièrement sur la préparation, le pilotage et le suivi financier et comptable de l'établissement d'une part et, d'autre part, sur la traduction financière et administrative de production de la programmation artistique des événements. AIDA connaît depuis 2019, année de la commémoration des 150 ans de la mort du célèbre compositeur Hector Berlioz, un développement d'envergure.

Sous la direction générale et artistique de Bruno Messina
En étroite collaboration avec la direction adjointe

Missions

Assurer la gestion administrative, budgétaire, financière, juridique et sociale de l'EPCC. Avec la direction, contribuer à définir et prioriser les enjeux stratégiques et opérationnels financiers et administratifs du développement du projet de l'EPCC. Agir pour la direction en matière de direction de production. Représenter la direction dans le suivi des relations avec les fournisseurs de l'établissement et dans le cadre de ses activités.

Activités principales

Missions budgétaire & contrôle de gestion

- Elabore le budget général en lien étroit avec la direction générale et assure sa bonne exécution ;
- Participe au développement des ressources et au développement de l'activité ;
- Gère les dossiers de subventions et les relations administratives avec les collectivités ;
- Rédige et supervise la réalisation des bilans d'activité et tous les documents officiels relatifs à la gestion de l'EPCC ;
- Gère et supervise, en collaboration avec la direction adjointe, les éléments contractuels de l'EPCC (dossiers de demandes de subventions, suivi des conventions pluriannuelles d'objectifs, conventions de partenariats, etc.) ;
- Supervise et organise les demandes de paiements et le suivi des versements avec le comptable principal
- Supervise et organise la gestion de la trésorerie avec le comptable principal ;
- Participe à l'organisation des Conseils d'administration, prépare les documents financiers avec le comptable principal, coordonne et participe à l'élaboration des bilans d'activités ;
- Supervise et organise les régies de caisse et de recette des événements ;
- Supervise la gestion administrative et financière des marchés publics ;
- Assure la veille administrative, juridique, fiscale et sociale

Missions de production

- Supervise et contribue à l'animation de l'équipe de chargés de production, en lien avec l'administration de production ;
- Etablit les plannings de production durant les événements ;
- Administre et supervise les contrats d'engagement, commandes musicales, contrats de cession, contrats de co-production, etc. ;
- En lien avec la communication, développe les partenariats médias des événements (captation son et/ou vidéo)
- Elabore et supervise les budgets de production ;
- Assure et supervise, en collaboration avec l'administration de production, les négociations auprès des artistes, ensembles et orchestres invités.

Spécificité du poste : Agent comptable titulaire de l'EPCC

Assure les missions de comptabilité privée et publique suivantes, en collaboration avec le comptable principal :

- Supervise la tenue de la comptabilité en dépenses et en recettes ;
- Contrôle la régularité des pièces comptables (bons de commandes, factures, et autres pièces justificatives...)
- Vise les bons de commande, supervise la liquidation des dépenses et l'émission des mandats et bordereaux de virement ;

- Relance si besoin les factures clients et fournisseurs en collaboration avec le comptable principal
- Assure la liaison avec les services du Trésor ;
- Garanti le contrôle et la mise en paiement des frais professionnels ;
- Contrôle et valide les comptes annuels ;

Activités secondaires : Ressources humaines / Gestion sociale

Avec la direction adjointe et en collaboration avec l'attaché(e) à l'administration :

- Supervise le temps de travail des salariés en respect de la CCNEAC, les congés, le plan de formation ;
- Supervise et administre la rédaction des contrats de travail et la gestion des formalités d'embauche et de départ des salariés ;
- En lien avec le prestataire de paie, supervise la gestion de la paie et des déclarations sociales (permanents, intermittents / DPAE, contrats de travail, AEM, congés spectacles, suivi médecine du travail...);
- Participe aux recrutements ;

Compétences requises

- Expérience accrue de pilotage et de gestion financière et administrative d'une structure dans un poste similaire ;
- Expérience fine de la technique de négociation.
- Expérience dans le domaine de la commande publique ;
- Expérience du montage de projets de financement et demandes de subventions.
- Expérience de la préparation et de l'établissement de la paie ;
- Expertise appréciée du milieu culturel français et international en musique symphonique et lyrique ;
- Connaissance de la comptabilité générale et pratique d'un logiciel de gestion ;
- Connaissance des principes généraux de la comptabilité publique (particulièrement M4).
- Connaissance du droit social ;

Qualités requises

- Personne expérimentée en pilotage budgétaire et financier vivement souhaitée. La connaissance du milieu culturel serait un plus.
- Rigueur, sens de l'organisation et de l'adaptation, polyvalence et autonomie.
- Qualités relationnelles et rédactionnelles, goût du travail en équipe.

Maitrise de l'Anglais parlé et écrit indispensable

Disponibilité requise notamment durant toute la durée des festivals.

Permis B indispensable

Encadrement : oui. Sont placés sous la supervision directe de l'administrateur-trice : le comptable principal, l'attaché administratif et l'administratrice de production. Il encadre également les équipes de production/logistique ponctuellement recrutées durant les festivals.

Souhaitable

- Expérience du montage de projets européens

Affectation & modalités

Localisation : La Tronche 38700 (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 Groupe 2, 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 (lettre de motivation + CV) seront par voie électronique de préférence ou par courrier. Une première sélection donnera lieu à un entretien en présentiel à La Tronche.

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