



LE GE OPEP RECRUTE UN-E CHARGÉ-E D'ADMINISTRATION ET DE PRODUCTION

Nous recrutons un-e Chargé-e d'administration et de production pour une mise à disposition en temps partagé auprès de nos adhérents :

Culture•Co a pour objet l'accompagnement des politiques publiques en faveur de la culture dans l'espace départemental. Elle met au cœur de son projet les enjeux de coopération, entre les collectivités et les acteurs de la vie artistique, culturelle, éducative, sociale, économique et du développement territorial <https://www.culture-co.fr>

La SAS Kicking Music née en janvier 2023, prend la suite de Kicking Records, label associatif créé en 2006 et fort de 150 réalisations (disques et livres). Elle gère les éditions phonographiques ainsi que les contrats d'artistes.

Missions

Au sein des équipes et en appui des responsables, le/la chargé-e d'administration et de production assure la gestion et le suivi administratif de la structure, des projets et des activités de formation :

- Effectuer le suivi administratif courant (réception, transmission, suivi et classements des documents, courrier, téléphone, comptes rendus...).
- Elaborer et suivre les demandes de subventions, effectuer les bilans
- Participer à l'élaboration du budget et en assurer le suivi
- Rechercher et développer de nouveaux financements

- Gérer le suivi administratif des salarié-es (contrats de travail, médecine du travail, absences, congés) et transmettre les éléments de la paie au comptable
- Suivre la trésorerie et la comptabilité : suivi des frais, affectation analytique des pièces comptables, rapprochement bancaire
- Assurer la transmission des éléments et pièces comptables à l'expert-comptable

- Assurer l'ensemble du suivi administratif des actions de formation en conformité avec Qualiopi & LUCAS : inscriptions, conventions, facturation, bilans
- Etablir les contrats d'éditions, d'artistes, de cessions de masters (templates pré-établis par le cabinet d'avocats de la société)
- Effectuer les déclarations auprès des sociétés civiles et parafiscales (SCPP, SACEM, CNM...)

- Appuyer la vie associative : suivre les adhésions, suivre et préparer les réunions statutaires, effectuer les comptes-rendus
- Aider à la production d'évènements (séminaires, ateliers, rencontres nationales) et en assurer la coordination technique

Profil

- Formation et expérience en gestion et administration
- Connaissance du secteur associatif et culturel et de son organisation
- Connaissances des dispositions comptables, administratives et financières d'une association
- Connaissance des enjeux et du fonctionnement de la formation professionnelle, maîtrise du référentiel qualité QUALIOPi
- Maîtrise des logiciels de bureautique (MAC/PC) et des outils collaboratifs numériques

- Rigueur et sens de l'organisation
- Sens de l'écoute et du dialogue
- Goût pour le travail en équipe et autonomie
- Force de proposition et esprit d'initiative

Conditions

Type de contrat

CDI temps partiel

Durée du travail

28 heures par semaine
(pouvant évoluer vers un temps plein)

Rémunération

Environ 1636 € brut /mois
(Groupe C, coeff. 280 CCN
ECLAT + prime technique 20 points)

+ Reprise ancienneté CCN

Lieu d'activité

Montpellier

Prise de poste

Mars 2023

Comment postuler ?

CV et lettre de motivation
à envoyer avant le

24/02/2023

à l'adresse suivante :
recrutement@ge-o pep.org

www.ge-o pep.org

