



ATTACHÉ(E) A L'ADMINISTRATION ET AUX FINANCES

PRÉSENTATION DE LA STRUCTURE

Le Gueulard Plus est un équipement communautaire dédié aux Musiques Actuelles implanté à Nilvange (Val de Fensch) comprenant une salle de concerts de 360 places en debout (150 places en assis), trois studios de répétition et un bar ouvert les jours de spectacles.

La salle de concerts accueille environ 50 dates par an dont 10 pour le jeune public, plusieurs résidences d'artistes et restitutions d'ateliers de pratique artistique en amateur, ainsi que des accompagnements artistiques.

L'équipe du Gueulard Plus est composée de 7 permanents, complétée d'intermittent-e-s de spectacle, de vacataires et de bénévoles. Le Gueulard Plus est un Établissement Public Local. Le contrat de travail est de droit privé.

DESCRIPTION DU POSTE

Sous l'autorité et en collaboration directe avec la direction, l'attaché.e à l'administration et aux finances aura les missions suivantes :

- Assister la direction dans tous les actes de gestion courante et d'administration de l'établissement
- Gestion administrative, comptable et financière
- Participer au bon fonctionnement des activités générales de l'établissement

Administration :

- Exécution et suivi des conventions et des contrats relatifs au spectacle vivant
- Suivi des dossiers de subvention, en particulier leurs aspects administratifs et budgétaires
- Exécution et suivi des conventions de partenariats institutionnels et associatifs
- Exécution et suivi des contrats d'engagement des personnels administratifs, artistiques et techniques
- Suivi administratif et rédaction de documents
- Suivi du courrier et rédaction de lettres
- Veille juridique et administrative et mise en conformité des pratiques et des outils

Gestion comptable et financière :

- Participe à l'élaboration et au suivi du budget prévisionnel
- Exécution budgétaire comptable
- Tenue des comptes d'exploitation
- Tenue des opérations comptables
- Tenue des régies d'avances et de recettes
- Opération de facturation
- Suivi budgétaire
- Établissement de budgets analytiques et de bilans financiers
- Dote la structure d'outils financiers de pilotage
- Travail en étroite collaboration avec le Trésor Public

Participer au bon déroulement des activités générales du Gueulard Plus

- Participation à la vie de la structure : réunions d'équipe, valorisation des activités à l'extérieur, aide ponctuelle sur certaines événements ou activités de la structure, etc

DESCRIPTIONS LIÉES AU MÉTIER

Autonomie et responsabilités :

- Garant d'une gestion administrative et financière cohérente
- Anticipe et travaille au développement et à la pérennité de la structure

- Large autonomie dans l'organisation du travail

Conditions d'exercice :

- Travail au sein de la structure et éventuellement en extérieur (Poste, Trésor Public, etc)
- Travail seul et en équipe
- Horaires réguliers avec amplitude variable en fonction des activités
- Rythme de travail soutenu, pics d'activité liés à la programmation des activités et des spectacles

Qualités et compétences requises : réactivité, rigueur, sens de la confidentialité, excellente organisation, bon rédactionnel, esprit d'équipe

CONDITIONS ET MODALITÉS DE CANDIDATURE

Date de prise de fonction : 15/05/2020

Salaire envisagé : Contrat à durée indéterminée (CDI), temps plein annualisé, salaire selon Convention Collective Nationale des Entreprises Artistiques et Culturelles Groupe 6 selon expérience.

Lieu : Le Gueulard Plus 3 rue Victor Hugo 57240 NILVANGE (www.legueulardplus.fr)

Modalité de candidature : Candidatures à adresser par mail à Mme Emmanuelle CUTTITTA, Directrice, à l'adresse suivante : ressourcehumaine@legueulardplus.fr

Date limite des candidatures : 10/04/2020