



Association loi 1901
10 avenue Suzanne Salvet
33670 CRÉON

josem.communication@gmail.com

PROFIL

SAVOIR-FAIRE

- Gestion de projet
- Maîtrise des dossiers de demandes de subventions
- Connaissance des politiques sociales et culturelles publiques.
- Veille financière
- Maîtrise de l'outil informatique, très bonne maîtrise d'Excel
- Connaissance de la législation liée au spectacle vivant
- Bonnes connaissances en comptabilité
- Maîtrise de la paie et du logiciel SPAIEctacle ou équivalent

SAVOIR-ÊTRE

- Sens de l'organisation / Rigueur
- Autonomie / Prise d'initiatives
- Réactivité / Anticipation
- Disponibilité / Mobilité
- Travail d'équipe / Adaptabilité
- Curiosité / Dynamisme

EXPÉRIENCE

- Formation supérieure dans le domaine de l'administration culturelle ou de l'ingénierie de projet.
- Toute expérience professionnelle dans un poste similaire est la bienvenue.

CONDITIONS DE TRAVAIL

CDI 24H / semaine
groupe 6 de la CCNEAC
Possibilité d'évolution
Période d'essai de 2 mois
renouvelable 1 fois.
Disponibilité certains soirs et week-end

L'association JOSEM recrute

UN.E ATTACHÉ.E D'ADMINISTRATION

Implantée sur le territoire de l'Entre-deux-Mers depuis 1987, l'association JOSEM (**J**eune **O**rchestre **S**ymphonique de l'**E**ntre **d**eux **M**ers) a pour but de promouvoir la pratique de la musique symphonique et l'accès à la culture en milieu rural **tout au long de la vie** grâce à des orchestres écoles, au moyen d'une pédagogie visant la prise d'autonomie, la solidarité et l'ouverture à la gestion de projets, à travers l'organisation et la réalisation de concerts, spectacles, rencontres et ateliers musicaux. L'association s'inscrit dans une démarche d'**éducation populaire**, c'est à dire en dehors des structures traditionnelles et des systèmes institutionnels. Elle promeut une éducation visant à l'amélioration du système social. Les projets de l'association se structurent autour de 5 activités :

JOSEM

C'est l'orchestre symphonique principal, composé de jeunes musiciens de 12 à 25 ans. 8 à 12 représentations par an. Plusieurs temps forts dans l'année (octobre / février / juillet). Environ 60 musiciens.

FC SYMPHONIQUE

C'est l'orchestre symphonique adulte amateur de 25 à 65 ans. Environ 40 musiciens. 4 à 6 représentations par an.

CIPEM

C'est la chorale amateur de 12 à 65 ans. Environ 40 choristes. 4 à 6 représentations par an.

OAE & OAC

Composé de l'Orchestre à l'Ecole et au Collège. En cours d'évolution avec, à terme, un orchestre école par niveau du CE2 à la 5ème. Plusieurs temps forts sur l'année.

POEM

C'est l'orchestre accueillant les enfants des écoles de musique du territoire de l'Entre-deux-Mers. Cet orchestre sert de tremplin pour rentrer au Josem. Plusieurs temps forts sur l'année.

La connaissance du milieu associatif et du territoire de l'Entre-deux-Mers seront un atout majeur. Vivre en Entre deux Mers sera un plus.

LES MISSIONS

Le JOSEM est une association gérée par un bureau et un Conseil d'Administration composé majoritairement de jeunes musiciens de l'orchestre Josem et de représentants des autres activités. C'est le CA qui détermine la stratégie de développement de l'association.

Sous la direction du Conseil d'Administration, en lien étroit avec les artistes intervenants (chefs d'orchestres) et les responsables de projets, « capitaines », l'attaché.e d'administration assure la **gestion globale** de l'association au niveau de l'**administration** et de la **recherche de financements**.

L'attaché.e d'administration a aussi un rôle d'accompagnement auprès des jeunes dans les missions d'organisation d'évènements annuels ou ponctuels (concert, voyage, accueil d'un orchestre, etc....)

GESTION FINANCIÈRE

- Élaborer, piloter et **suivre le budget** général (180 000 € par an).
- Élaborer les budgets prévisionnels spécifiques à chaque activité.
- Élaborer des outils de suivi (tableaux de bord) à destination du CA.
- Tenir le **rôle d'alerte** tout au long de l'année auprès du CA
- Réaliser le bilan financier global et par projet en lien étroit avec la trésorerie.

COMPTABILITÉ

- Éditer et suivre les devis et la facturation client (vente de concerts principalement).
- Aider et conseiller la trésorerie concernant la comptabilité quotidienne : préparation des caisses billetterie et bar, suivi des paiements clients, règlements fournisseurs, ...

PAIE

- Établir la paie des salariés de l'association (intermittence principalement) d'après les planning faits en amont par les responsables de projets. (environ 25 bulletins / mois)
- Éditer les contrats, déposer les DPAE, éditer et envoyer les bulletins de paie et les documents de fin de contrats / Déclarer les cotisations sociales
- Gérer la formation des salariés

RECHERCHE DE FINANCEMENTS

- Réaliser une **veille** sur les financements possibles pour les activités de l'association.
- Rechercher des financements publics et privés (appels à projets + subventions) pour les projets définis en amont par le CA.

DEMANDES DE SUBVENTIONS

- Rédiger les dossiers et établir toutes les demandes de subventions qui concernent l'association.
- Envoyer les dossiers aux financeurs, suivre les demandes déposées, envoyer les bilans

COORDINATION ASSOCIATIVE

- Participer à la vie collective et associative en soutenant l'équipe salariée et bénévole dans la gestion des répétitions / concerts / stages / résidences.
- Veiller à la bonne circulation de l'information au sein de l'association.
- Travailler sur la mise en place des évènements organisés par l'association.
- Préparer l'Assemblée Générale
- Être présent.e sur plusieurs réunions du Conseil d'Administration et du bureau.

POSTULER

Merci de transmettre CV + lettre de motivation par mail
à l'attention du Conseil d'Administration à l'adresse josem.communication@gmail.com

Avant le mercredi 14 décembre 2022 au soir

Prise de fonction en suivant.

Lieu de travail : Association JOSEM // 10 avenue Suzanne Salvet, 33670 CRÉON