

Poste d'administrateur de production

L'association Get Up! (loi 1901) cherche sa/son administrateur de production.

DESCRIPTION DU POSTE

Sous la responsabilité du Directeur:

Production des concerts et festivals:

- Gère la production des concerts de la saison, du festival Dub Camp et des différents projets de l'association (Conférence, magazine, etc..).
- Assure la rédaction et le suivi des contrats.
- Organise l'accueil des artistes et du public en lien avec le régisseur.
- Coordonne et organise le travail de l'équipe bénévole en charge de l'accueil du public et des artistes en lien avec le régisseur.
- Encadre et contrôle les opérations de billetterie et de ventes (boisson, restauration, merch,...).

Administration générale:

- Assure la mise en conformité de l'association avec les règles juridiques et fiscales liées à son activité.
- Est en charge de rechercher les financements publics et sociétés civiles liés à l'activité. Rédige les dossiers de subventions et d'aides, ainsi que les bilans.
- Est en charge de la collecte et de la transmission des données administratives des salariés permanents et intermittents au prestataire de paie, transmet et paie les salaires. Assure le suivi des relations aux caisses de cotisations.

Comptabilité et finances:

- Contrôle les factures, assure le règlement des fournisseurs, rédige les factures de ventes, encaisse les recettes, gère l'ensemble des opérations bancaires.
- Encadre et contrôle la saisie comptable et assure le suivi de l'élaboration des comptes annuels avec le cabinet d'expertise comptable.
- Selon les orientations du Directeur, rédige les budgets prévisionnels, en assure le contrôle de gestion et l'actualisation. Rédige l'état de rapprochement bancaire et gère le plan de trésorerie.

Représentation de l'association :

- Assiste le Directeur dans son activité de représentation extérieure des intérêts de la structure. Peut être amené à le représenter.

PROFIL RECHERCHÉ :

- Bac+3 minimum. Formation reconnue dans le domaine de l'administration générale des entreprises du spectacle, de la gestion administrative et financière et de la production de concerts.
- Expérience professionnelle dans le domaine de l'administration et de la production de concerts. Très bonnes capacités rédactionnelles et expression orale
- Maîtrise de l'anglais // Maîtrise des outils bureautiques et informatiques: word, excel, web, logiciel de comptabilité.
- Possession du permis B et d'un véhicule personnel (indemnités km)

Type de contrat : CDD 12 mois

Lieu : Nantes

Salaires indicatifs : smic horaire

Durée hebdomadaire de travail : 35h

**Pour postuler à cette offre, envoyez un CV et une lettre de motivation
à l'attention du président de l'association à : emploi.assogetup@gmail.com**

=> Fin des candidatures le 27/08/2014

=> Entretiens d'embauche le 01/09/2014

=> Prise de fonction 15/09 2014