Les Folies françoises, ensemble baroque dirigé par le chef et violoniste Patrick Cohën-Akenine recrute un.e administrateur.trice.

Sous la responsabilité du Conseil d'Administration et en lien avec le Directeur artistique vous gérez l'administration générale de la structure et coordonnez les activités de production, diffusion et communication. Vous avez un rôle de soutien stratégique et opérationnel auprès du Directeur artistique et veillez au développement de la structure.

Missions :

Vous assurez au quotidien et dans sa dimension prospective la gestion de l'association dans ses dimensions administratives, comptables, budgétaires et sociales.
Vous contrôlez le suivi et l'évolution des budgets, comptabilité analytique, contrôle de gestion, coordination de la clôture comptable, relations avec l'expert-comptable et le commissaire aux comptes, relations avec la banque et la gestion de la trésorerie
Vous préparez les documents comptables pour la saisie mensuelle par le prestataire, contrôlez et traitez les factures et notes de frais en fin de mois.
Vous présentez les comptes auprès des financeurs selon leurs modèles respectifs et en CA/AG en lien avec le Président.
Réalisation des déclarations liées aux spectacles, mise en œuvre des évolutions légales et réglementaires.
Vous assurez la gestion des ressources humaines en relation avec le sous-traitant paie : validation mensuelle des données de la paie, pour les permanents et intermittents, contrôle des documents de paie (feuilles de paie, AEM, CS), règlements des salaires.
Vous êtes en lien avec les caisses sociales dans le cadre des déclarations AGEPRO trimestrielles, ainsi que du suivi et de la résolution des anomalies éventuelles

Vous encadrez et favorisez l'évolution d'une équipe administrative composée de 2 personnes. Vous pilotez l'ensemble des intervenants du projet artistique.
Vous encadrez l'organisation du travail et coordonnez une équipe permanente composée d'une chargée de développement et communication et une chargée de diffusion. Vous assurez la gestion du personnel sur le plan administratif et RH, le suivi des plannings (congés, récupérations) et le suivi de la législation sociale.

Force de proposition, et en lien avec les équipes dédiées, vous coordonnez l'administration de la production, la diffusion et la communication.
Vous proposez des outils pour structurer ces activités.

Vous pilotez la négociation et l'établissement des contrats de cession de droit d'exploitation de spectacles, de prestations annexes, de coproduction, de partenariat, mise en place de billetteries en autoproduction. Vous êtes en mesure de rédiger ou adapter de nouveaux modèles contractuels si nécessaire .
Vous contrôlez les contrats d'engagements d'artistes traditionnels et signature.
Vous assurez le suivi de l'évolution des dossiers de la chargée de production
Vous élaborerez les budgets de diffusion.
Vous assurez le suivi des outils de communication mis en place dans la structure.

Fort.e de votre réseau, vous êtes en mesure de représenter la structure et d'assurer son développement.
Vous participez à construire les meilleures relations avec les prestataires artistiques, économiques, publics et privés. Vous assurez le lien avec la fédération, le syndicat d'employeurs ainsi qu'avec les différents prestataires pour la gestion optimale des locaux : référents mairie, informaticien et employée de ménage.
Vous êtes en contact régulier avec des programmateurs et assurez la représentation de la structure.
Vous êtes en mesure de développer des partenariats et diversifier les sources de financements.

Profil :
Vous êtes sensible au projet porté.
Vous pouvez faire valoir une bonne connaissance du spectacle vivant et plus spécifiquement de la musique ancienne.
Votre connaissance fine et votre expérience des réseaux dédiés, ainsi que des dispositifs associés, seront des atouts.
Vous êtes issu.e d'une formation en lien avec les métiers de l'administration du spectacle vivant.
Vous disposez d'une expérience de 3 à 5 ans sur un poste identique.
Dès lors, vous possédez des compétences techniques solides en termes de gestion comptable, sociales, juridiques et administratives.
Efficace, réactif.ve, structué.e, vous êtes force de proposition.
Vous êtes reconnu.e pour votre discernement, votre bienveillance et votre diplomatie.
Vous êtes rigoureux.se et autonome.
Maîtrise des outils informatiques.

Conditions
Prise de poste dès que possible
CDI

Rémunération :
Selon CCNEAC et profil

Lieu : Bureau à Orléans. Télétravail partiel envisageable. Déplacements selon les besoins de l'activité.

Contact réception des candidatures :

CV + lettre de motivation à fa@foliesfrancoises.com jusqu'au 12 septembre
Entretiens à la mi-septembre

Renseignements :
02 38 53 47 20