

OFFRE D'EMPLOI
CHARGÉ·E D'ADMINISTRATION ET DÉVELOPPEMENT
WHY NOTE – CENTRE DE CRÉATION MUSICALE

Type de contrat : CDD de remplacement congé maternité d'une durée de 5 mois
Emploi pouvant déboucher sur une collaboration à plus long terme.

Temps complet : 35 heures (horaires de bureau et présences soirs de concert)

Rémunération brute : 2448 €

Lieu de travail : Dijon

Date de la prise de fonction : 2 septembre 2019 avec 2 semaines de tuilage

Depuis plus de vingt ans, l'association dijonnaise Why Note agit pour la valorisation des musiques créatives.

Son activité s'articule autour de :

- la diffusion de concerts et spectacles, dans le cadre de sa saison Ici l'Onde, notamment au Consortium Museum qui a missionné l'association pour la coordination artistique, administrative et technique de sa salle de concerts, mais aussi en partenariat avec les structures culturelles locales et régionales une trentaine d'événements annuels, concerts, conférences, ateliers participatifs
- la production, la résidence et le compagnonnage d'artistes de la grande région Bourgogne-Franche-Comté ou du réseau national, avec une attention particulière portée aux jeunes musiciens en voie d'insertion professionnelle.

Why Note anime notamment un collectif de musiciens, la Générale d'Expérimentation.

- l'éducation artistique et culturelle – actions de médiation et ateliers pédagogiques – à destination de tous les publics.

Description du poste

Why Note recherche un·e chargé·e d'administration et développement dans le cadre d'un remplacement de congé maternité.

En relation avec le directeur artistique, le-la chargé·e d'administration et développement aura les missions suivantes :

ADMINISTRATION

Gestion administrative et financière :

- Élaboration et suivi des budgets de fonctionnement
- Facturation et règlement des factures, suivi de la trésorerie, lien avec l'expert-comptable et le commissaire aux comptes
 - Élaboration des contrats de cession, conventions et partenariats, etc.
- Suivi des obligations légales et sociales de l'association, lien avec les caisses

- Veille juridique et réglementation des conditions de travail
- Évaluation des activités et projets, bilans et mise en place d'outils

Gestion du personnel permanent et intermittent, stagiaires et bénévoles

- Gestion des embauches et paies (contrats de travail, salaires), assurances, déclarations d'accidents du travail, déclarations sociales
- Gestion ressources humaines (plan de formation, congés, suivi des visites médicales)

Subventions, mécénat, appels à projets

- Conception et suivi des dossiers de demandes de subventions
- Recherche de financements, appels à projets, dispositifs de mécénat et d'apport de compétences
 - Rédaction et suivi des appels à projets
 - Mise en place d'une offre de services, prestations

PRODUCTION

Élaboration et suivi des budgets des productions, résidences de création, commandes

- Préparation, organisation et mise en œuvre des productions et co-productions
 - Suivi et accompagnement des projets transversaux ou art/sciences
 - Organisation de l'accueil et de la billetterie lors des concerts

Vie associative, lieu, fonctionnement bureau

- Participation aux réflexions et implications dans le projet associatif et artistique
 - Rédaction du rapport d'activités
 - Communication interne, secrétariat des AG et réunions
- Suivi de stocks, fournitures, locations lien avec la maintenance
 - Suivi courrier, classement

PROFIL ATTENDU ET PRÉ-REQUIS :

- Expérience indispensable dans un poste similaire
 - Connaissance du logiciel Spaiectacle
- Sens aigu de l'organisation, capacité d'adaptation et esprit d'équipe
- Bonne connaissance de la région Bourgogne-Franche-Comté et du secteur musical

CANDIDATURES ET RENSEIGNEMENTS :

Envoi des candidatures (CV et lettre de motivation) uniquement par mail à administration@whynote.com, adressée à :

Monsieur le Président
29 boulevard Voltaire
21000 Dijon

Date limite des candidatures : vendredi 05 juillet 2019
Renseignements par téléphone au 03 80 73 31 59 ou par mail administration@whynote.com