



ENSEIGNEMENT
CRÉATION
CONCERTS
JAZZ & MUSIQUES ACTUELLES

Jazz Action Valence

RECRUTE UN·E ADMINISTRATEUR·ICE

Jazz Action Valence (JAV) est une association loi 1901, reconnue « établissement d'enseignement de la musique par le Ministère de la Culture ». Adhérente à la FNEIJMA, JAV est un centre de formation et de diffusion du Jazz et des Musiques Actuelles. Elle est composée d'une équipe de 5 salariés administratifs, 21 professeurs et 296 adhérentes et adhérents dont 33 en formation professionnelle et continue.

Hébergée au sein de la Maison de la Musique et de la Danse de Valence par Valence-Romans Agglo au côté du Conservatoire à Rayonnement Départemental, JAV est subventionnée par les collectivités territoriales (Valence-Romans Agglo, Le Département de la Drôme, la Région Auvergne Rhône-Alpes), par la DRAC Auvergne Rhône-Alpes et par des organismes du secteur professionnel.

Depuis sa création il y a 30 ans, JAV a acquis une place incontestable dans l'enseignement du Jazz et des Musiques Actuelles grâce au projet pédagogique associé à une politique de diffusion, à la qualité des enseignements, de l'équipe d'encadrement et à son inscription dans le paysage local, régional et national.

Les missions :

1. Gestion administrative

- Élaborer et suivre les montages budgétaires et financiers (budgets prévisionnels...)
- Participer à la définition du projet artistique et culturel et des projets d'activités
- Participer à la réalisation des bilans d'activités
- Élaborer et suivre les documents juridiques adaptés aux montages de projets
- Superviser la rédaction et le suivi des contrats
- Assurer la relation administrative avec les autorités de tutelle et les financeurs
- Participer à la rédaction et au suivi des dossiers de demandes de subventions et d'aides spécifiques

- Suivre et mettre à jour des tableaux de bords et de gestion
 - Salaires et nombres d'heures de l'équipe pédagogique
 - Salaires équipe administrative
 - Tableau des élèves en formation professionnelle (nombre d'heures, financement) en lien avec la responsable pédagogique
- Réaliser bilans financiers annuels de toutes les activités de l'association

2. Gestion comptable

- Saisir les écritures comptables
- Suivre et régler les factures
- Suivre les comptes et les clôturer en lien avec l'expert-comptable et la direction
- Superviser la trésorerie, les caisses, la saisie comptable, et la relation avec la banque
- Gérer les retraits et remises de fonds
- Gérer financièrement les recettes (notamment saisie des prélèvements et virements)
- Être en lien avec le commissaire aux comptes et la direction

3. Gestion ressources humaines

- Gérer le personnel dans l'intérêt de l'association et le respect de la législation en vigueur
- Être en lien avec l'entreprise prestataire des paies (déclaration salaires)
- Distribuer les fiches de paies
- Etablir les contrats et avenants
- Être en lien avec France Travail et ASP
- Être en lien avec la mutuelle
- Veille et ressource sur la convention collective ECLAT
- Demande de prise en charge formations salariés (via Uniformation)
- Déclarer Médecine du travail, suivi des arrêts maladie

4. Recherches et demandes de financements

- Réaliser les demandes de subventions publiques et parapubliques dans le respect du calendrier
- Suivre des demandes (dates de commission, renvoi des conventions signées)
- Demander les versements d'acomptes et de soldes

- Réaliser les bilans des subventions obtenues
- Réaliser les bilans pédagogique et financier (portail travail-emploi)
- Déclarer et envoyer les programmes et règlements SACEM
- Déclarer les recettes de billetterie

5. Vie associative

- Assister au les conseils d'administration
- Réaliser prise de notes et comptes rendus CA, AG
- Assurer le suivi associatif
- Réaliser les bilans d'activités (avec bilan financier pour les Assemblées Générales)
- Être en capacité d'apporter tout éclaircissement budgétaire, financier

6. Veille juridique et administrative

- Veiller à la conformité des activités à la législation en vigueur :
- Veille juridique sur tous les documents fiscaux et sociaux
- Participer à des ateliers et conférences professionnelles ponctuelles
- Participer aux réseaux syndicaux

Description de l'expérience recherchée

Connaissances

Maîtriser de SAGE & saisie comptable
 Maîtriser des outils bureautiques
 Maîtriser les budgets analytiques pluriactivités

Expériences souhaitées

Expérience significative sur un poste similaire d'administration

Savoir-faire et savoir-être

Autonomie
 Organisation
 Adaptabilité
 Communication
 Travail en équipe

Positionnement dans l'association

Intitulé du poste : administrateur.ice
 Encadrement : direction de l'association

Repère indice convention collective ECLAT : 325
Salaire brut mensuel : selon convention collective
Temps de travail : temps complet en CDI, planning modulable selon les activités de l'école et les concerts
Prise de fonction : septembre 2024

Date limite de candidature

25 juin 2024
Entretiens prévus début juillet

Rémunération envisagée

Rémunération selon la Convention collective nationale de l'animation (ECLAT) et expérience.

Lieu

Valence (26)

Adresse postale du recruteur

JAZZ ACTION VALENCE
32 avenue Georges Clemenceau
26000 Valence

Site web de l'entreprise/de l'organisme

www.jazzactionvalence.com

Merci d'adresser lettre de motivation et CV avant le mardi 25 juin 2024, à Alice Rouffineau, Directrice de Jazz Action Valence : direction@jazzactionvalence.com