un.e Administrateur.trice (h/f)



INSULA ORCHESTRA



Recruteur
Insula Orchestra
Secteur d'activité
Culture
Métier

Directeur.trice
Localisation
Ile-de-France
Type de contrat
CDI
Début de parution
09/04/2024
Postuler

Insula orchestra & accentus

recrutent

un.e Administrateur.trice

Insula orchestra a été fondé en 2012 par la chef d'orchestre Laurence Equilbey grâce au soutien du Département des Hauts-de-Seine. Il joue sur instruments d'époque et son répertoire s'étend du baroque au romantisme.

Dans le cadre de sa résidence à La Seine Musicale (île Seguin, Boulogne Billancourt), l'orchestre se produit régulièrement dans l'Auditorium. Il est également responsable de la programmation de la Saison Invités d'Insula orchestra et invite des ensembles prestigieux à s'y produire. Il vient de développer une plateforme de ressources européennes, LaDocumenta.eu.

30 ans après sa création, le chœur accentus est aujourd'hui un centre d'art vocal à Paris, en Ile-de- France et en Normandie. accentus, parallèlement à ses productions propres, a inauguré en 2017 un centre de ressources, le Cen.

Les activités de l'association erda se déclinent en plus de 70 concerts ou représentations par saison et comprennent un important dispositif pédagogique et des dispositifs numériques innovants de médiation, d'éducation et de promotion.

Missions

Sous l’autorité du directeur général délégué et en accord avec la directrice artistique et musicale, vous avez pour principales missions :

Pilotage budgétaire / Contrôle de gestion :

- l’élaboration et le suivi du budget général (prévisionnels et réalisés) et des outils de gestion budgétaire ;

- la sécurisation des process financiers, le contrôle des risques et de la comptabilité (dont la clôture comptable) ;

- la supervision du processus de paie des personnels permanents ;

- la responsabilité des relations bancaires de l’association, avec validation des règlements et suivi de la trésorerie ;

- l’élaboration et le suivi des demandes de crédits d’impôt.

Partenaires publics / relations institutionnelles

- la direction des informations destinées aux partenaires institutionnels et privés et au Conseil

d’Administration : dossiers de subvention, conventions rapports d’activité… ;

- la préparation des conseils d'administration et des assemblées générales.

Production :

- le pré-calibrage budgétaire de certaines productions ;

- le suivi des budgets prévisionnels et réalisés en lien avec la directrice de production d’Insula orchestra et de la Saison Invités, la responsable de production d’accentus et les chefs de service ayant la responsabilité d’un budget.

Ressources humaines :

- la gestion des ressources humaines de l'équipe permanente (30 personnes) : recrutement, contrats de travail, rémunération, congés, formation, entretiens professionnels et d'évaluation… ;

- l'élaboration de la politique salariale et organisationnelle de l'association ;

- le suivi des instances de représentation des salariés et des réunions avec les représentants des artistes (accentus et Insula orchestra).

Administration et encadrement :

- l'encadrement partagé de l'assistant administratif et de production d'accentus et du régisseur d'orchestre et des services généraux d'Insula orchestra, l'encadrement du service comptable (une cheffe comptable et une comptable), l'encadrement indirect de tous les salariés permanents ;

- la gestion administrative courante de la structure, dont les relations avec les prestataires juridiques et administratifs ;

- la veille sociale, juridique et administrative.

Profil

- Formation supérieure (niveau Master) en gestion

- Expérience de plus de 5 ans dans un poste similaire

- Très bonne connaissance du spectacle vivant, de la culture et de ses enjeux

- Compétences managériales, qualités rédactionnelles et aisance relationnelle

- Anglais courant

- Grande capacité d’adaptation, qualité d’écoute et de synthèse

- Rigueur, organisation et grande autonomie

Poste

- CDI à temps plein à pourvoir courant juin 2024

- Rémunération selon profil + Mutuelle + Tickets Restaurant + remboursement abonnement transports ou Forfait Mobilités Durables à hauteur de 600 €/an ;

- Lieu de travail : Paris 8 e et La Seine Musicale (Boulogne-Billancourt).

Envoyez CV et lettre de motivation à l’attention de Nicolas Pillois, administrateur : n.pillois@insulaorchestra.fr