



L'Orchestre Dijon Bourgogne recrute un

## **Administrateur (H/F)**

L'Orchestre Dijon Bourgogne est constitué de 44 musiciens permanent et d'une équipe administrative de 4 personnes. Organisé en association loi 1901, il bénéficie du soutien de la Ville de Dijon, de la Région Bourgogne Franche-Comté, de la Direction Régionale des Affaires Culturelles de Bourgogne Franche-Comté et du Conseil Départemental de Côte d'Or.

Ensemble associé à l'Opéra de Dijon, l'Orchestre Dijon Bourgogne assure des prestations lyriques, symphoniques et développe de nombreuses actions culturelles. Doté d'un budget de 1,2 M€, il donne environ 50 manifestations publiques par saison.

### **Missions**

Sous la responsabilité de la Directrice, en lien étroit avec le bureau de l'association et l'équipe, vous aurez en charge les missions suivantes :

#### 1. Responsabilité de la gestion administrative et financière :

- Élaboration des budgets, du plan de trésorerie et suivi de leur exécution
- Suivi de la comptabilité en lien avec l'expert comptable
- Coordination générale de la structure et des moyens généraux
- Interlocuteur de l'expert comptable, du commissaire aux comptes, de la banque et des fournisseurs
- Supervision des relations contractuelles avec les partenaires (négociation en lien avec la Directrice et rédaction des différents contrats)

#### 2. Gestion administrative des ressources humaines :

- Élaboration des contrats de travail
- Suivi de la paie et des cotisations sociales en relation avec le prestataire de paie
- Mise en œuvre et suivi des dispositifs sociaux (mutuelle, plan de formation, médecine du travail, arrêts maladie)
- Mise en place des élections des instances représentatives du personnel

#### 3. Relations avec les partenaires financiers

- Participation à la réflexion sur la stratégie de développement de la structure
- Recherche et développement des financements publics et privés en lien avec la Directrice et la Responsable de communication
- Rédaction et suivi des dossiers de demande de subventions et d'aides diverses

#### 4. Production des concerts

Participation à la production des concerts et des actions culturelles  
Gestion et contrôle de la billetterie

#### 5. Suivi juridique de l'association

Préparation des réunions (bureau, CA et AG)  
Veille juridique, fiscale et sociale

**Profil**

Formation supérieure en administration, gestion  
Expérience souhaitée à un poste similaire dans le milieu du spectacle vivant  
Autonomie et rigueur, sens de l'organisation, capacité rédactionnelle  
Sens des responsabilités et du travail en équipe  
Connaissance du logiciel Spaictacle appréciée

**Conditions d'emploi**

CDI à temps complet à pourvoir à mi-octobre 2019 (date à convenir)  
Rémunération : Convention collective des entreprises artistiques et culturelles - Groupe 2

Lettre de motivation et CV à adresser par courrier ou par mail avant le 1<sup>er</sup> septembre 2019 à l'attention de :

Monsieur le Président  
Orchestre Dijon Bourgogne  
1 rue Monge - BP 71092  
21010 Dijon Cedex  
[contact@orchestredijonbourgogne.fr](mailto:contact@orchestredijonbourgogne.fr)