



Fiche de poste

CDI – Administrateur·rice CCNEAC : Groupe 2

Description du poste

L'administrateur·rice travaille de manière transversale et en étroite collaboration avec la directrice et le bureau de l'association. Il·Elle est responsable de la gestion administrative, financière, des ressources humaines et de la production de l'Orchestre Dijon Bourgogne.

Missions

1. Responsabilité de la gestion administrative et financière

- Définition des orientations budgétaires stratégiques en relation avec la directrice
- Coordination générale de la structure et des moyens généraux
- Élaboration des budgets, du plan de trésorerie, suivi et analyse de leur exécution
- Suivi de la comptabilité en lien avec le cabinet d'expertise comptable
- Sur la base du travail réalisé par le cabinet comptable : clôture des comptes annuels avec l'expert-comptable et le commissaire aux comptes
- Relations avec l'ensemble des tutelles publiques subventionnant l'Orchestre Dijon Bourgogne, rédaction et suivi des dossiers de demande de subventions et d'aides diverses
- Suivi du fonctionnement de l'association : organisation des réunions statutaires (Bureau, CA et AG) et rédaction des documents liés (PV, convocations, rapports, délibérations)
- Planification, exécution et suivi des investissements
- Veille juridique, fiscale et comptable sur l'ensemble des domaines de compétence et notamment sur les évolutions législatives et juridiques relatives au secteur d'activité de l'Orchestre Dijon Bourgogne

2. Gestion administrative des ressources humaines

- Garant·e du respect du droit du travail et des obligations conventionnelles
- Élaboration et mise en œuvre de la politique de ressources humaines en matière de recrutements, développement des compétences, politique salariale, organisation et suivi du temps de travail
- Rédaction et suivi des contrats de travail (CDDU, CDD et CDI)
- Réalisation de la paie, déclaration et suivis des cotisations sociales afférentes auprès des différentes caisses (Urssaf, Audiens, Pôle Emploi, DGFIP...)
- 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 et participation aux réunions de CSE en lien avec la directrice
- Contribution à une relation dynamique avec le personnel et ses représentants

3. Production des concerts

- Négociation, sécurisation et pilotage de la contractualisation avec l'ensemble des partenaires, prestataires et équipes artistiques
- Gestion et contrôle de la billetterie des productions de musique de chambre
- Possible responsabilité d'accueil du public, du protocole et du bon déroulement les soirs de concerts et en journée (en alternance avec les autres cadres de l'équipe)

Caractéristiques du poste

Éléments clés

- Association loi 1901
- Équipe permanente : 44 musiciens et 5 emplois administratifs
- Volumétrie RH annuelle : 20 ETP et 900 fiches de paies
- Volumétrie budgétaire : 1.4 M€
- Activité de production de la structure : une dizaine de productions symphoniques et lyriques, 10 projets de musique de chambre, et 30 projets d'actions culturelles.

Conditions d'exercice

- Cadre de direction (CCNEAC – Groupe 2)
- 35 heures hebdomadaires + heures de récupérations
- Travail possible en soirées et certains week-ends (en alternance avec les autres cadres de l'équipe)
- Téléphone portable mis à disposition
- Poste basé à Dijon avec possibilité de télétravail (1 à 2 jours / semaine)

Profil de compétences

- Expérience confirmée dans un poste similaire
- Connaissance des fonctionnements et des réseaux du spectacle vivant
- Connaissance de l'environnement de la musique classique et lyrique
- Connaissance en droit associatif
- Compétence en production
- Maîtrise des outils informatique (GHS sPAIEctacle et Excel exigés)
- Connaissance et utilisation de la langue anglaise (orale et écrite)
- Rigueur, capacités d'organisation et d'anticipation
- Capacités d'analyse, de synthèse et de rédaction
- Disponibilité et dynamisme
- Permis de conduire

Modalités

- Date limite de candidature : 31 décembre 2023
- Date des entretiens : début janvier 2024
- Date de prise de fonction : 1^{er} février 2024 au plus tard, avec jours de passation sur le mois de janvier 2024 (à définir)