

RECRUTEMENT DE 2 POSTES DE CHARGE·E·S D'ADMINISTRATION CHEZ ...

AADN/Pôlette et Coin Coin Productions

à Lyon (69)

Depuis plusieurs mois, AADN et Coin Coin Productions coopèrent sur de nombreux projets. Ces deux structures **cherchent chacune un.e chargé.e d'administration à partir de janvier 2021**. La majorité des compétences techniques requises est similaire, les cadres d'emplois également. Néanmoins, les deux structures portent chacune des projets singuliers. Nous mutualisons donc ce recrutement, une seule adresse e-mail pour postuler, un seul processus de recrutement, deux professionnel·les recruté·es, deux équipes en synergies.

Indiquer dans l'objet du mail

Poste 1 : Recrutement administration AADN/Pôlette

Poste 2 : Recrutement administration Coin Coin Productions

MODALITÉS CANDIDATURE

Envoyer **CV** et **lettre de motivation** à contact@polette-culture.org.

Entretiens physiques ou en visio-conférence en fonction de l'évolution de la situation sanitaire.

Date limite de dépôt des candidatures : 17 janvier 2021

Prise de poste prévue : dès que possible

LES POSTES

Poste Chargé·e d'administration

Contrat CDI à temps plein – 35 h

Date de prise en poste dès que possible

Lieu Lyon 3, proche Part-Dieu et Saxe Gambetta

Rémunération Groupe 5 CCNEAC, échelon selon expérience + 50 % abonnement Transport en commun et prise en charge mutuelle + FNAS.

Merci de nous indiquer si vous êtes indemnisé·e au titre des annexes 8 ou 10 de l'assurance chômage (ouvert au FONPEPS).

Conditions de travail **Des locaux accessibles, modernes et agréables** : nous sommes situé·es à Lyon 3 à côté de Saxe Gambetta et de la Gare Part-Dieu, dans un quartier vivant et chaleureux, à 300m des transports en communs (tramway, métro et bus).

Profil du·de la candidate Nous recherchons 2 personnes dotées de compétences techniques en administration et qui auront envie de s'investir avec nous dans ces projets expérimentaux et ambitieux.

Compétences requises Bonne connaissance des dispositions administratives, juridiques, sociales et fiscales du secteur culturel. Maîtrise de logiciels de bureautique et des outils permettant la gestion de la paie, gestion budgétaire et comptable.

Qualités requises Organisé·e. Rigoureux·se et autonome dans la gestion de son temps. Qualités relationnelles, patience, écoute, dialogue.

➤ POSTE DE CHARGÉ·E D'ADMINISTRATION CHEZ AADN/PÔLETTE

AADN - Arts et Cultures Numériques

Née à Lyon il y a 15 ans, l'[AADN](#) porte un **projet artistique, culturel et politique** dont l'objectif est de **fabriquer et partager un art émergent et éveillé**, né de la rencontre entre **arts-sciences et technologies**.

En parallèle, nous accompagnons des projets en **coopération** au service du développement de la scène des **arts numériques** sur la métropole lyonnaise et en région.



Pôlette

Co-portée par l'**AADN**, **Crossed Lab** et **Coin Coin Productions**, le pôle de compétences, Pôlette, répond aux besoins de structuration et de développement des **acteur·trice·s des arts et cultures numériques**. En coopération, nous développons une solution conviviale d'**administration** et de **production** pour les créateur·trice·s et leurs projets.

Notre offre se décline en trois volets :

- Prestations exécutives en administration et production
- Accompagnement et conseils aux artistes
- Formations professionnelles

Le poste chez AADN/Pôlette

Ce poste, porté juridiquement par l'AADN, se répartit à :

- 30% pour des missions d'administration au sein de l'AADN
- 70% sur le projet Pôlette : pilotage, mise en œuvre et réalisation des prestations exécutives en administration. Sur ce temps-là vous interviendrez au sein de Coin Coin Productions, Crossed Lab et sur des prestations diverses pour les usagers de Pôlette (artistes et compagnies).

Relations

Vous intégrez à la fois l'équipe AADN et l'équipe projet de Pôlette dans un esprit mêlant **méthodologie agile et intelligence collective**.

Référente de votre mission, la responsable administrative et financière de l'AADN sera garante de votre **formation, montée en compétences** et vous accompagnera au quotidien en privilégiant votre **autonomie**.

Finalités

Au sein de AADN, vous secondez la Responsable administrative et financière en prenant en charge la **gestion comptable et sociale** de l'AADN.

Au sein de Pôlette, vous assurez une partie des **prestations d'administration**, qu'elles soient récurrentes auprès des structures fondatrices ou ponctuelles auprès de compagnies et artistes. Vous êtes **le lien au cœur de la mutualisation** entre les différentes structures du Pôle, indispensable à la circulation des informations et contribuez ainsi à la **vision** et au **développement** de Pôlette.

Missions & savoir-faire

Les missions sont similaires au sein de l'AADN, pour les structures partenaires et les usagers de Pôlette.

Gestion administrative

- Veille sociale et juridique
- Réalisation d'outils de suivi, de coordination et de modèles
- Aide à la réalisation et suivi des dossiers de subventions

Gestion financière

- Préparation des pièces et saisie comptable
- Appui à la réalisation et suivi des budgets de projets
- Suivi de trésorerie et gestion des opérations bancaires
- Facturation, clients / fournisseurs, note de frais

Gestion sociale

- Gestion de la paie des permanents et intermittents sous Spaictacle
- Conseil aux équipes projets sur les questions d'embauche et de législation
- Soutien aux procédures de recrutement
- Relation aux différentes caisses de cotisations : salariés et auteurs
- Vous prenez part au développement global du projet en participant à la stratégie et à l'intégration de nouveaux clients (artistes / structures).

Nous serons aussi attentif·ve·s à :

Intérêt pour les **arts numériques** et les **cultures du libre, relations art-science** ou **formes atypiques** (pluridisciplinaires, transversales, etc)

En capacité de **s'adapter** à différents environnements de travail, et à changer de projet, d'équipe et de lieux de travail parfois dans une même journée.

POSTE DE CHARGÉ·E D'ADMINISTRATION CHEZ COIN COIN PRODUCTIONS

Coin Coin Productions



[Coin Coin Productions](#) est né en 2005, sous l'impulsion des artistes d'Antiquarks pour faire éclore des projets originaux et libres dans le champ des musiques actuelles. Pour déployer le projet d'activité, l'association bénéficie du concours d'une équipe professionnelle et de 60 adhérent·e·s et 18 membres du conseil d'administration.

Coin Coin Productions développe de nombreux projets : organisation de tournées, créations participatives entre artistes et habitants, diffusion de spectacles via la Compagnie Antiquarks, centre de formation professionnelle continue avec Formassimo, production d'albums via Le Label du Coin.... Son activité principale est la production de spectacles avec près 800 évènements en France et dans le monde (Mexique, Autriche, Bolivie, Suisse, Sénégal, Italie...).

La structure s'inscrit pleinement dans le champ de l'**Économie Sociale et Solidaire** en menant à bien des projets musicaux innovants, des créations participatives à forte utilité sociale, un modèle de gouvernance démocratique et un modèle économique pérenne constitué d'une pluralité de ressources.

Attachée à l'équilibre de la filière des musiques actuelles et à la solidarité professionnelle entre les acteurs, l'association est adhérente et participe activement à : AGI-SON, fédération autour de la qualité sonore dans l'écoute et la pratique des musiques ; SMA, Syndicat des Musiques Actuelles ; SYNOFDES, Syndicat National des Organismes de formations ; Félin, Fédération Nationale des Labels Indépendants ; Grand Bureau, Fédération musiques actuelles Auvergne-Rhône Alpes ; Auvergne Rhône-Alpes Spectacle Vivant, pôle d'accompagnement, d'échanges et de ressources pour les acteurs du spectacle vivant de la région de la Région Auvergne-Rhône Alpes ; CMTRA – Centre des Musiques Traditionnelles Rhône Alpes

Ainsi, Coin Coin Productions **se positionne depuis 15 ans comme une structure dynamique et fédératrice** dans le champ culturel, qui sait chaque jour innover et s'adapter à son environnement en créant des modèles économiques viables, socialement justes, au service de projets artistiques exigeants.

En savoir + : www.antiquarks.org / www.formassimo.org / www.labelducoin.org

Le poste chez Coin Coin Productions

Le·la chargé·e d'administration prend part au **développement global du projet en participant à la stratégie et à la coordination des différents pôles**. Il·elle réalise la gestion budgétaire, financière et contribue à la gestion juridique et sociale de l'association. Il·elle participe à la mise en œuvre et au suivi de la réalisation des projets. Il·elle suit le personnel sur le plan administratif et du développement des ressources humaines. Il·elle établit les contrats de cession de droit d'exploitation de spectacles, de prestations annexes, de coproduction, de coréalisation, d'assurances, etc. Il·elle réalise les déclarations liées aux spectacles et à l'existence de l'entreprise. Il·elle conduit la recherche de financements privés et publics.

Relations

Placé-e sous l'autorité hiérarchique du conseil d'administration et de la direction, en collaboration étroite avec le comptable, le prestataire de paie et les chargés de développement des pôles, l'association veillera à votre formation, montée en compétences et vous accompagnera au quotidien en privilégiant votre autonomie.

Les missions

Gestion financière

- Suivi de l'exécution du budget prévisionnel de la structure
- Suivi de la trésorerie et gestion des opérations bancaires
- Facturation (clients, fournisseurs, notes de frais, etc.)
- Préparation des pièces en relation avec le prestataire

Gestion des productions et des formations professionnelles

- Veille, suivi et élaboration des demandes de financement privés/publics et réalisation des bilans
- Suivi des résidences et des tournées (conventions, contrats, facturation, etc.)
- Suivi contractuel et règlementaire, établissement du bilan pédagogique et financier
- Appui à la réalisation et suivi des budgets de projets

Gestion sociale

- Participation à la gestion des ressources humaines, relations avec le service paie externalisé
- Conseil aux équipes projets sur les questions d'embauche et de législation
- Soutien aux procédures de recrutement

Autre

- Pilotage de l'agenda des procédures
- Gestion courante (suivi des contrats d'assurance, demande d'attestations...)
- Veille juridique, sociale et fiscale
- Participation aux temps forts de la vie associative

Nous serons aussi attentif·ve·s à :

Vous avez l'appétence pour **comprendre des logiques administratives différentes** (formation professionnelle, spectacle vivant, production phonographique).

Vous avez des **qualités rédactionnelles** qui vous permettent de transmettre des documents financiers clairs, de traduire une pensée à l'écrit, de faire des comptes rendus. Vous maîtrisez différents registres d'écriture destinés à différentes finalités (dossier de subventions, rapport d'activité, comptes rendus de réunion, etc.)