



RECRUTE UN.E RESPONSABLE D'ADMINISTRATION
CDI à temps plein
Date de prise de poste souhaitée : le 3/09/2018

PRESENTATION DE LA STRUCTURE

AJMi – Association pour le Jazz et la Musique Improvisée
 Située au 4 rue des escaliers Sainte-Anne 84000 Avignon
 Web : www.jazzalajmi.com
 Président : Jean-Paul RICARD

Créée en 1978, l'association a pour objet de concourir au soutien et à la promotion du jazz et des musiques improvisées.

Labélisée Scène de Musiques Actuelles (SMAC), l'AJMi se situe au sein du complexe culturel de la Manutention qui héberge les cinémas Utopia et l'association Inouï Productions. Elle dispose d'une salle de concert de 150 places où se tient une grande partie des activités de la structure.

L'AJMi diffuse chaque année une trentaine de concerts dans le cadre de la programmation annuelle, 8 jam session, 5 concerts jeune public, 3 jazz social club, 6 jazz story, 3 expositions, et entre 8 et 40 concerts lors d'événements ponctuels et de temps forts comme Têtes de Jazz (2013-2017) ou Avignon Jazz Focus (Juillet 2018), dans ou hors les murs, sur tout le territoire départemental et régional.

L'AJMi s'adresse à tous les publics et participe au rayonnement des musiques du champ jazzistique. L'association développe également une activité phonographique via ses 2 labels : AJMi SERIE / AJMi LIVE.

L'AJMi bénéficie du soutien actif d'une dizaine de bénévoles et de 130 adhérents.

L'équipe permanente se compose de 4 salariés : une directrice, un ou une responsable d'administration, une comptable, un ou une chargé(e) de la communication.

L'équipe peut être étayée par l'accueil de stagiaire et/ou volontaire en service civique.

Le budget 2017 de l'AJMi est de 430K€.

MISSIONS

Le/la responsable d'administration est placé(e) sous la responsabilité de la direction en lien avec le conseil d'administration.

Il/elle travaille en étroite collaboration avec l'ensemble de l'équipe salariée, tout particulièrement avec la comptable, chargée de la paye.

Le/la responsable d'administration est responsable de la gestion financière, administrative et juridique de l'association.

GESTION FINANCIERE :

*Elaboration, suivi et contrôle du budget,

*Suivi analytique des comptes par secteur d'activité et rédaction des bilans financiers,

*Suivi de l'exécution et de l'acquittement des dépenses en lien avec la comptable (trésorerie)

*Suivi des échéanciers et appels de fonds en lien avec les cofinanceurs,

*Suivi de la billetterie et des invitations professionnelles, en lien avec le/la chargé(e) de communication,

*Recherche de financements nouveaux.

GESTION ADMINISTRATIVE ET JURIDIQUE :

*Contrôle des procédures administratives et stratégie de développement,

*Mise en place des procédures de suivi, d'évaluation annuelle et pluri-annuelle,

- *Préparation des dossiers de demande de subvention : convention SMAC, sociétés civiles et autres demandes spécifiques par projet,
- *Préparation des formulaires fiscaux au titre de l'activité phonographique et spectacle vivant de l'AJMi, en lien avec la comptable,
- *Participation à la rédaction des rapports moraux et à l'évaluation des projets, en lien avec le/la chargé(e) de communication,
- *Suivi et contrôle des relations contractuelles : cession, engagement, coproduction, coréalisation, contrats phonographiques,
- *Définition d'une politique d'achat et de sa mise en œuvre vis à vis des principaux prestataires,
- *Veille juridique et conseil auprès des porteurs de projets (artistes/groupes) et de l'équipe salariée,
- *Sécurisation de l'équipement technique et de l'accueil des publics,
- *Suivi des instances de l'association,

PRODUCTION :

- *Supervision logistique des différents événements de l'AJMi (concerts, productions, formations, EAC),
- *Gère l'accueil des artistes : réservations hôtel et restaurants, gestion des transferts, préparation du catering et des loges,
- *Elabore et transmet les feuilles de route,

GESTION DES RESSOURCES HUMAINES :

- *Préparation des entretiens annuels,
- *Suivi de l'évolution des carrières et des formations,
- *Veille à la continuité du service (suivi des congés),
- *Evaluation des besoins et des risques.

PROFIL

Formation supérieure / Master 2 - Administration des entreprises culturelles, Gestion administrative et financière,
 Connaissance de l'environnement et de l'organisation des entreprises culturelles (4 ans minimum d'expérience),
 Sensibilité au jazz souhaitée,
 Management et méthodologie de projets,
 Maîtrise des outils indispensables au suivi financier (Excel etc...),

SAVOIR ETRE

Capacité d'organisation et rigueur,
 Sens de l'écoute,
 Autonomie et esprit d'initiative,
 Savoir travailler en réseau,
 Anticipation / gestion du temps.

REMUNERATION

Selon Convention Collective Nationale des Entreprises Artistiques et Culturelles (CCNEAC) :
 Responsable d'administration / Groupe 4 / Echelon selon expérience + prime annuelle.

PROCEDURE DE SELECTION

Envoi à l'adresse mail : emilie@jazzalajmi.com

- Un curriculum vitae
- Une lettre de motivation

Date limite de réception : lundi 16 juillet 2018

Entretiens prévus jeudi 26 juillet 2018

Contacts : + 33 (0)9 82 43 16 01