Fiche de poste

Administrateur(trice)

DESCRIPTION DE LA STRUCTURE

L'ensemble Des Equilibres est un ensemble de musique de chambre à géométrie variable. C'est la violoniste Agnès Pyka qui donne l'impulsion en 2006 pour cette réunion de musiciens venus d'horizons différents mais avec la même volonté de faire converser des esthétiques et des formes d'art diverses. L'ensemble est resté fidèle à cette vocation de défricheur de nouveaux territoires sans pour autant abandonner la tradition : depuis l'époque classique jusqu'à la création contemporaine, l'ensemble a abordé toutes les formes de la musique de chambre mais toujours avec une prédilection pour les œuvres rares ou inédites et la création contemporaine.

L'ensemble Des Equilibres, c'est notamment :

- 35/40 concerts par an depuis 20 ans en France et à l'international
- Enregistrements d'albums salués par la presse nationale et internationale
- Une saison de concerts : *Musique de Champs'bre* au château de Champs sur Marne
- Un projet européen Europe creative, 11 partenaires sur quatre pays
- Un projet d'actions pédagogiques Jeux de Cordes en résidence *In situ* avec le département 93
- Des actions à destination des publics empêchés (maisons de retraite, foyers d'adultes handicapés, enfants sous-main de justice...)

L'association Accords en Scène gère l'activité de l'ensemble Des Équilibres : diffusion, administration, production et communication.

L'équipe est constituée :

- d'une Directrice Artistique qui définit la ligne artistique et les différentes stratégies, plein temps
- d'une Directrice artistique ajointe, mi temps
- d'un.e Administrateur(trice), plein temps
- d'une Chargée de Diffusion et de Communication, plein temps
- d'une chargée de production, plein temps
- d'une stagiaire

La communication et la gestion des media sociaux notamment du projet européen sont externalisés. Accords en Scène s'assure en externe d'un service comptable par un cabinet comptable, qui effectue également les déclarations sociales et les fiches de payes.

La structuration de l'association et de l'ensemble est assurée notamment par :

- Président, Régis Odeyé
- Trésorier, Vincent Lowy
- Le premier violon de l'ensemble et Directrice artistique, Agnès Pyka

MISSIONS

Sous l'autorité directe et en lien avec le président, Régis Odeyé et la directrice artistique, Agnès Pyka, les missions au poste d'Administrateur(trice) se déclinent ainsi :

Coordination générale et participation à la vie artistique et associative

- En lien avec, le conseil d'administration, la direction artistique et toute l'équipe salariée, mettre en œuvre le projet artistique et culturel dans le respect des statuts associatifs et selon les orientations définies par la direction artistique et le CA,
- Animer la réflexion sur les orientations stratégiques du projet artistique en lien avec la direction, être force de proposition au changement et au développement du projet,
- Rendre compte de l'activité annuelle, rédiger le rapport annuel d'activité de l'ensemble ainsi que le dossier projet Tutelles: vie artistique, culturelle et associative.
- Participer aux réunions du CA en y étant associé sur invitation, à titre consultatif afin d'animer la réflexion et de contribuer ainsi à la stratégie de développement.

Gestion administrative et financière

- Construire le budget prévisionnel, en assurer le suivi et ce jusqu'au budget réalisé en lien avec le bureau de l'association et la direction artistique,
- Concevoir l'analyse financière comme un élément moteur de la stratégie de développement du projet
- Structurer et mettre en œuvre les outils de gestion selon les besoins : budget prévisionnel, plan de trésorerie, bilan financier,
- Consolider le fonctionnement : développer, avec l'expert-comptable, un plan comptable analytique,
- Suivre la comptabilité, les déclarations sociales et fiscales, les payes, en lien avec l'expert-comptable et le commissaire aux comptes,
- Réaliser le contrôle de gestion : maitrise des dépenses, gérer les comptes bancaires et le plan de trésorerie,
- Rechercher et mobiliser les financements publics et privés : demandes de subventions (DRAC, Région IDF, CNM, Crédits d'impôts, SACEM, Fonpeps etc.), élaborations de dossiers spécifiques, suivi des conventions pluriannuelles d'objectifs DRAC et Région IDF, évaluations et bilans,
- Gérer les obligations réglementaires liées aux locaux, en relation avec le bailleur.
- Gérer les flux : entrées et les sorties financières (facturation, subventions, règlements cessions et factures diverses, cotisations réglementaires etc.)

Vie artistique de l'ensemble et partenariats, communication

- Structurer et entretenir les partenariats : programmateurs, labels discographiques, relations institutionnelles publiques et privées, rédiger et gérer les différents contrats : prestation, cession, co-production, coréalisation,
- Entretenir et développer les partenariats financiers publics et privés, veille sur les différents dispositifs,
- Développer la stratégie de recherche de fonds privés (mécénat) et sa mise en œuvre : participer au groupe de travail,
- Solliciter les fondations privées identifiées (une trentaine), structurer et mettre en œuvre les partenariats avec elles,
- Accompagner la rédaction et superviser, avec la direction artistique, les différents supports de communication.

Gestion des ressources humaines, droit du travail

- Rédiger et gérer les contrats de travail de l'équipe salariée permanente et des intermittents,
- Accompagner la vie des salariées de la structures en lien avec le bureau de l'association : entretiens annuels, évolution, formation etc.
- Coordonner et accompagner l'équipe sur la base du projet artistique et culturel,
- Superviser la planification annuelle des activités et l'organisation du travail,
- Animer une concertation régulière sur les modalités de fonctionnement en interne,
- Rédiger et gérer les contrats de travail artistes: régime intermittence, salariées permanentes, stagiaires,
- Gérer les obligations règlementaires liées au droit du travail et à la convention collective : recrutements, départs, vie des salariées,
- Veille et appui juridique en lien ponctuel avec conseiller (expert-comptable).

Conditions générales d'exercice

- Autonome dans la mise en œuvre de la mission,
- Participe aux temps forts de l'ensemble,
- Structure, développe et entretient les relations avec les partenaires,
- Adhère au projet et aux objectifs fixés par la direction artistique et le CA,
- Collabore avec l'équipe de salariées permanente,
- Télétravail / présence au siège de l'association (selon les besoins) / réunion hebdomadaire en visioconférence avec la direction artistique,
- Statut Cadre

DESÉQUILIBRES
ENSEMBLE DE MUSIQUE DE CHAMBRE
Agnès Pyka | 1er violon

CONDITIONS

Contrat à durée indéterminée – temps plein (35H hebdomadaire)

Rémunération 3500€ brut (en conformité avec la convention collective CCNEAC)

Expérience d'administrateur(trice) exigée