

ANTIPODE RECRUTE

Un·e administrateur·rice

Description de la structure et de ses activités :

L'association Antipode MJC Rennes porte le projet associatif et politique **Antipode**.

L'Antipode est une Maison des Jeunes et de la Culture (MJC) dont le projet global s'incarne autour de deux activités principales : l'animation de proximité et les musiques actuelles. L'association met par ailleurs en place un partenariat important avec la bibliothèque de Cleunay.

En septembre 2021, l'Antipode et la bibliothèque (qui devient « bibliothèque Antipode) engagent une saison dans un nouvel équipement dédié. Cette translation du projet dans un nouvel écrin suppose un changement d'échelle important. Pour répondre à ces besoins, l'Antipode recrute de nouvelles personnes à différents endroits du projet.

L'Antipode construit son projet autour de valeurs fortes : **éducation populaire, droits humains fondamentaux, droits culturels, économie sociale et solidaire**. L'association développe son projet dans des logiques d'égalité entre tou·te·s et de développement durable. Son projet pédagogique, artistique et culturel est empreint de ces valeurs, et se travaille autour des personnes dans des logiques d'émancipation, de citoyenneté, d'ouverture, de diversité artistique et culturelle.

Ce projet fait la part belle à la création artistique, à l'émergence, aux pratiques en amateur, et articule sa programmation artistique et culturelle dans de nouveaux espaces dédiés : une grande scène de 900 places, un club de 250 places, de multiples espaces de pratiques, une agora, un forum, 3 studios de répétition, un atelier de création de 120m². L'Antipode prévoit pour la saison 2021/2022, 81 dates en diffusion, et plus de 130 jours de travail en création. Ce volume est amené à être révisé pour les saisons suivantes.

L'Antipode est un projet qui s'inscrit dans des logiques de coopération et de complémentarité, en partenariat avec des acteurs locaux, régionaux, nationaux voire internationaux.

Le projet artistique et culturel du projet associatif de l'Antipode est labellisé par l'État (SMAC - Scène de musiques actuelles).

Description du poste :

Sous l'autorité de la directrice et en étroite collaboration avec elle, l'administrateur·rice assure la gestion administrative, financière, juridique et sociale de l'Antipode.

Elle·il supervise les relations administratives avec les partenaires financiers. Membre actif du groupe de direction, elle·il contribue à la réalisation du projet associatif, artistique et culturel.

→ **Missions :**

Gestion financière :

Elle/Il aura en charge :

- L'élaboration et le suivi des budgets prévisionnels généraux et spécifiques au regard du projet
- Le suivi de la trésorerie, la supervision du suivi de la gestion des caisses
- La création des outils de pilotage et de contrôle budgétaire, la supervision des budgets sectorisés et analytiques, en lien avec les équipes
- L'organisation et encadrement de la saisie comptable
- Les relations et le suivi avec l'expert-comptable et le commissaire aux comptes
- L'organisation de l'élaboration des documents comptables (clôture, bilan, compte de résultat, analytique)
- La veille active de l'évolution des dispositifs de financements publics sur les différents champs d'intervention de l'association

Gestion administrative et juridique :

Elle/Il aura en charge

- Le suivi de l'exécution des conventions avec les partenaires publics
- La constitution et le suivi des dossiers de demande de financements
- En collaboration étroite avec les adjoints de direction, l'accompagnement et le suivi administratif des différentes activités (suivi des conventions de partenariats, supervision des contrats de cession, coproductions, etc.)
- La participation à la rédaction des documents et des dossiers administratifs (délibérations, décisions, autorisations et agréments, etc.)
- La veille juridique (fiscale, sociale, législation du spectacle)

Gestion des ressources humaines :

Elle/Il aura en charge

- L'organisation et l'encadrement du travail administratif en matière sociale (paies, contrats de travail, gestion des absences)
- La réalisation des déclarations sociales et la gestion de la relation aux organismes sociaux
- La réalisation de la paie et des contrats de travail des salarié·e·s permanent·e·s, l'encadrement de la réalisation de la paie des salarié·e·s intermittent·e·s et intervenant·e·s
- L'organisation et la création des outils de gestion du personnel (suivi du temps de travail, évolutions conventionnelles, œuvres sociales, mobilité)
- La veille au respect du cadre législatif en matière de droit du travail, social et au regard du champ conventionnel (Eclat)
- Une participation active à l'élaboration de la politique sociale et à la mise en œuvre du dialogue social (accords et usages)

- La mise en œuvre et la participation à l'élaboration de la politique de recrutement (procédure de recrutement, rédaction des offres, suivi des entretiens, élaboration des parcours d'intégration)
- L'accompagnement sur le plan administratif et juridique de l'organisation interne des activités et des fonctions transversales (communication, technique, administration), les évolutions structurelles (organigramme...).
- Le développement des outils de ressources internes pour intégrer les évolutions juridiques, organisationnelles, fonctionnelles.
- La participation à la rédaction des supports pour les entretiens annuels et professionnels et conduit conjointement avec les adjoints de direction et responsables transversaux, les entretiens annuels et professionnels.
- L'élaboration du plan de formation en cohérence avec les moyens et les besoins en formation.

— L'encadrement des demandes de financements et le suivi logistique de la réalisation des formations.

Dans le cadre de la participation au groupe de direction :

Elle/Il :

- Participe au développement d'outils généraux de suivi pour la mise en œuvre des projets et de l'organisation.
- Participe à la rédaction des documents de présentation sur le plan administratif, juridique et social.
- Accompagne et participe à la vie associative (contributions auprès des instances, partage des temps forts)
- Participe à la représentation de l'association auprès des partenaires
- Contribue aux rencontres, ateliers, analyses et observations menés par les opérateurs des réseaux culturels et musiques actuelles : FRMJC, SMA, FEDELIMA, Après Mai, Supermab.
- Participe activement aux réunions d'équipe
- Encadre et coordonne l'équipe administrative (2, 5 ETP actuellement)
- Participe à l'encadrement des événements en alternance avec les autres référents

→ **Profil :**

Expérience confirmée dans des fonctions similaires (Bac + 5, diplôme en gestion/administration (master, école de commerce), expérience professionnelle en administration/gestion de 3 ans minimum

Très bonnes connaissances de la réglementation liées au spectacle vivant : droit social, droit fiscal, règlements de sécurité, droit commercial, propriété intellectuelle...

Intérêt pour les organisations associatives culturelles et d'éducation populaire

Connaissance des enjeux des secteurs des musiques actuelles et de l'animation

→ **Savoir-faire :**

Connaissance de la législation et des champs conventionnels de l'animation et du spectacle vivant

Maîtrise des techniques et règles de la comptabilité associative et de la paie

Maîtrise des environnements informatiques bureautique, la connaissance de l'environnement de production Heeds est un plus

→ **Savoir-être :**

Rigueur et sens de l'organisation

Disponibilité, polyvalence, autonomie et réactivité

Capacités d'adaptation, et force de propositions

Esprit de synthèse

Aisance relationnelle et rédactionnelle, capacités d'écoute et d'animation d'équipe

Capacité à gérer les situations de crises ou de conflits

Attention portée à l'accueil de toutes les personnes dans leur diversité
Sensibilité aux enjeux du développement durable et de l'égalité femmes/hommes

→ **Type de contrat :**

CDI à temps plein annualisé
Statut cadre - Forfait jour
Travail en horaires décalés, soirées et le week-end

→ **Rémunération :**

Convention Collective de l'Animation - Groupe G - Coeff. 400, 2528€ brut + ancienneté selon convention.

→ **Lieu de travail :**

Antipode, 75 avenue Jules Maniez, Parvis Agnès Varda, 35000 Rennes.

Adresser lettre de motivation + CV avant le 20 janvier 2022 uniquement par e-mail à recrutement@antipode-rennes.fr à l'attention de madame la Directrice.

→ Association Antipode MJC Rennes - Tél : 02 99 67 32 12

→ **Entretiens prévus le 4 février 2022**

→ **Prise de poste souhaitée dès que possible**

Antipode

Maison des jeunes et des cultures
Parvis Agnès Varda - 75, avenue Jules Maniez - 35 000 Rennes - www.antipode-rennes.fr

-

*Association Antipode MJC Rennes / Type loi 1901, N° 9220 / Siret : 777 749 995 00018 / Code APE : 9004Z
TVA intracommunautaire : FR 66 777 749 995 / Licences 1019090 - 91 - 92*