

Responsable administratif•ve et financier•e

Missions

Basée à Brest, l'association Longueur d'ondes valorise depuis 2002 la création radiophonique dans toute sa diversité artistique et culturelle. Dans ce but, elle organise le Festival de la radio et de l'écoute Longueur d'ondes (21e édition - 29 janvier-2 février 2025), propose tout au long de l'année des ateliers de pratique et d'éducation au média radiophonique, développe la plateforme de podcasts Oufipo.org et conçoit une offre de formation professionnelle spécialisée dans les écritures sonores et radiophoniques. Actuellement, Longueur d'ondes réfléchit à l'implantation à Brest de la MER - Maison des Expressions Radiophoniques, fabrique et tiers-lieu dédiés à la pratique et à la création, point de rencontre et d'échange entre publics amateurs et professionnels.

En étroite collaboration avec la directrice et le Conseil d'administration de Longueur d'ondes et sous leur responsabilité, le/la responsable administratif•ve et financier•e aura en charge l'administration générale (gestion administrative, budgétaire, financière, juridique et sociale) et participera à la stratégie de développement et à la mise en œuvre du projet porté par l'association. Au moment de la préparation du festival, entre novembre et février, le/la salarié•e sera également responsable de la mise en place et du suivi du système de billetterie. Il/elle participera à la vie quotidienne de la structure et au déploiement des différentes activités programmées.

> ADMINISTRATION

Gestion sociale et RH :

- Prendre en charge le volet social : tenue du registre du personnel, rédaction des contrats de travail (DPAE), suivi des salariés CDI, CDD et CDDU (mutuelle, arrêt de travail, congés, récupérations, formation), notes de droits d'auteurs des salarié.es et des collaborateur•rices ponctue•les ;
- Etablir la paie (rédiger les ordres de salaires avec la structure éditrice des bulletins et les contrôler, déclarations des cotisations sociales, relations aux différentes caisses), réaliser les documents de fin de contrat ;
- Participer au suivi des ressources humaines : définition de la politique salariale, recrutement, organisation du temps de travail et mise en place du plan de formation ;
- Participer à l'organisation et à la supervision du travail de l'équipe : mener les réunions de pôle, faire circuler les informations sur le projet, proposer des outils pour faciliter le travail de l'équipe ;
- Veiller à l'application de la convention collective ECLAT ;

- Règlement des frais de déplacements ;
- Veille juridique et réglementaire.

Gestion financière et comptabilité :

- Traduire et chiffrer l'ensemble de l'activité, réaliser le budget prévisionnel de l'association et les budgets par projet et suivre son/leur évolution ;
- Tenir et perfectionner des outils de pilotage qui permettent la délégation et le contrôle budgétaire en interne ;
- Contrôler la bonne exécution financière des contrats et conventions ;
- Réaliser le plan de trésorerie ;
- Assurer la saisie comptable et piloter la comptabilité générale ;
- Définir et mettre en œuvre l'organisation comptable, sociale et fiscale, en relation avec l'expert comptable et le commissaire aux comptes et contrôler le compte de résultat et le bilan ;
- Établir factures et devis, et suivre le paiement des dépenses et l'encaissement des recettes.

Gestion administrative :

- Participer aux échanges avec le CA et à la préparation de l'assemblée générale annuelle ;
- Appliquer et faire appliquer la réglementation en vigueur concernant les obligations sociales, fiscales, le droit d'auteur, la licence d'entrepreneurs du spectacle, les assurances, etc. ;
- Suivre les relations avec les banques, la mutuelle, l'assurance et les fournisseurs ;
- Rédiger et suivre les demandes de subventions et de partenariats (appels à projets et dossiers divers) ;
- Assurer le suivi des financements complémentaires dans le cadre du mécénat notamment (conventions, rescrits fiscaux, réception des fonds) ;
- Superviser la gestion contractuelle (conventions, contrats de coproduction et de cession) ;
- Organiser la gestion des locaux et la maintenance générale (fournitures, bureautique, parc informatique, abonnements, etc.),
- Mettre en place et coordonner des outils d'évaluation quantitative et qualitative de l'activité en préparation des bilans d'activité ;
- Mettre en place et gérer la billetterie du festival ;
- Veille juridique et réglementaire.

> AUTRES MISSIONS

- Participation au développement du projet artistique et culturel de l'association ;
- Participer à la définition de la stratégie en matière de moyens et d'organisation ;

- Proposer et mettre en place des outils de travail commun pour l'ensemble de l'équipe ;
- Contribuer au développement du mécénat et des partenariats et à la diversification des sources de financement ;
- Participer à la dynamique de secteur (filère radio, podcast, création sonore).

Description du profil recherché

Expérience significative en gestion et administration de projets
Solides connaissances en ressources humaines et en gestion comptable et financière
Esprit de synthèse, rigueur, capacités d'organisation et d'analyse requis
Capacité à travailler en autonomie avec une approche structurée
Qualités rédactionnelles requises
Maîtrise d'Excel et des outils de gestion
Bonne connaissance du secteur associatif et des politiques culturelles
Intérêt prononcé pour le monde de la radio, du podcast et des médias
Maîtrise de l'anglais
Permis B apprécié (possibilité d'utiliser la voiture de l'association)

Description de l'expérience recherchée

Expérience professionnelle de plus de 5 ans en tant que chargé•e d'administration et/ou responsable administratif.ve et financier•e dans les domaines de la culture et/ou de l'ESS

Type de contrat

CDD à temps plein (35h) de 12 mois
Possibilité de CDI à l'issue du contrat

Date de prise de fonction

2 septembre 2024

Date limite de candidature

1^{er} juillet 2024

Rémunération envisagée

Groupe G (indice 375) de la Convention collective de l'animation (Convention ECLAT)
Statut cadre

Lieu

Brest (29)

Modalités de candidature

Envoi d'une lettre de motivation et d'un CV à Laurent Le Gall, président de l'association Longueur d'ondes : laurent.legall2@univ-brest.fr

En copie à Anne-Claire Lainé, directrice : anne-claire.laine@longueur-ondes.fr
Informations complémentaires

Entretiens prévus le 12 juillet 2024