



## Cite de la musique de Marseille Recrutement

### Le poste :

#### **ADMINISTRATEUR**

CDI avec période d'essai de 3 mois renouvelable.  
Convention Collective de l'Animation  
Poste cadre – groupe H de la classification CCA

Salaire 3400 € net mensuel

Adresser lettre de motivation accompagnée d'un curriculum vitæ à [www.apec.fr](http://www.apec.fr) sous référence Apec 164218580W **avant le 15 juin 2019**

Poste à pourvoir à partir de septembre 2019

Environnement : N°2 de la structure, sous l'autorité du Directeur.

Nous recherchons notre responsable administratif et financier au service de la stratégie de l'entreprise, vous assurerez, sous l'autorité du Directeur, les missions suivantes :

- La gestion financière
- La gestion administrative
- La gestion du personnel
- Le management d'équipe et des équipements

#### 1- Gestion Financière :

- Vous établirez les budgets prévisionnels que vous soumettrez à la Direction.
- Vous superviserez le service paye/comptabilité et participerez à l'élaboration du bilan et du compte de résultat en collaboration avec le comptable, l'expert-comptable et le commissaire aux comptes.
- Vous effectuerez l'analyse financière et rédigerez le rapport financier à destination du Conseil d'Administration.
- Vous assurez de la bonne tenue de la gestion analytique.
- Vous effectuez un suivi budgétaire mensuel et un contrôle budgétaire régulier des services.
- Vous effectuez les prévisions et le suivi de trésorerie. En contact avec la banque, vous gérerez les cessions de créances en fonction des besoins (Dailly).
- En collaboration avec le service technique, vous établirez les projets d'investissement qu'il soumettra à la Direction.

- Vous contrôlerez et validerez les engagements de dépenses des services.
- Vous vérifierez et viserez les règlements des fournisseurs et prestataires de service après visa des responsables de services commanditaires.
- Vous réaliserez les dossiers de demande de subvention auprès des institutions.
- Vous participerez au chiffrage budgétaire des projets avant proposition et signature de la Direction, notamment dans le cadre des demandes de subvention.
- Vous serez mené à élaborer des documents d'analyse et des données statistiques sur l'activité de la structure à la demande de la Direction, des tutelles ou des institutions.

#### 2- Gestion administrative :

- Rédaction et gestion des conventions et contrats de fournitures et de prestations avec les services concernés.
- Rédaction et/ ou contrôle et gestion des conventions de partenariat, des conventions d'occupation des locaux par des tiers, ou toutes autres conventions pouvant engager la Cité de la Musique.
- Vous préparerez et fournira tout élément nécessaire à l'information et à la prise de décision de la Direction et/ou du Conseil d'Administration.
- Vous établirez avec l'aide des services, les rapports d'activité et les synthèses à destination des institutions.
- Vous assurerez du bon respect des clauses contractuelles des conventions signées avec les tutelles et les institutions.
- Vous rédigerez la correspondance administrative.
- En règle générale, vous veillerez à faire respecter les procédures administratives internes et éventuellement à les faire évoluer et les améliorer si nécessaire.

#### 3- Gestion du personnel :

- Vous serez chargé de la rédaction des contrats de travail en collaboration avec le secrétariat.
- Vous participerez activement aux réunions des instances représentatives du personnel.
- Vous assisterez la direction dans les négociations annuelles des salaires et des conditions de travail et des accords d'entreprise.
- Vous serez l'interlocuteur du personnel ou de ses représentants pour les questions relatives au fonctionnement courant de la structure.
- Vous veillerez au respect du code du travail, de l'application de la Convention collective et des accords d'entreprise ; Pour cela vous devrez assurer une veille en matière de législation sociale.
- Vous tiendrez à jour et transmettra aux élus du personnel la Base de Données Sociales (BDS).
- Vous organiserez les élections légales des instances représentatives du personnel.
- Vous superviserez le processus de contrôle des heures de travail.

#### 4- Management d'équipe et des équipements

- Vous assurerez l'animation des équipes et la coordination entre les services en collaboration avec les différents responsables.
- Vous participerez aux réunions de coordination avec la Direction.
- Vous superviserez les services généraux et notamment la gestion des locaux et des équipements en collaboration avec le responsable technique.

La liste des missions ci-dessus n'étant pas exhaustive, il pourra être amené à effectuer toute autre tâche administrative en fonction des nécessités du service.

Profil :

De formation supérieure en compta-gestion financière, vous disposez d'une expérience gestion administrative et gestion du personnel de PME de plus de 5 ans sur un poste similaire.

Vous possédez un esprit d'analyse et de synthèse, rigoureux et réactif, vous savez argumenter et vous avez une capacité à négocier.

Vous possédez un sens de la diplomatie, une maîtrise de soi, une prise de recul, une clarté du discours et des qualités rédactionnelles.

Disponibilité, sens de l'écoute et adaptabilité souhaités.

La connaissance du milieu associatif et culturel serait un plus.

## La structure :

### **CITE DE LA MUSIQUE DE MARSEILLE**

Association loi 1901.

En convention SIEG avec mandat de service public avec la Ville de Marseille.

Effectif : 62 salariés ETP

Activités :

- Enseignement musical pluridisciplinaire, décentralisé sur 8 centres répartis dans Marseille – 2200 élèves – 70 enseignants.
- Action culturelle et projets d'Education Artistique et Culturelle
- Formation professionnelle
- Diffusion – production – 180 concerts et manifestations / an – Pole des Musiques du Monde.
- Médiathèque
- Gestion de locaux et hébergement de structures

Forte diversification des activités.

Œuvre dans l'intérêt général, pour la démocratisation de la Culture.

Actions en faveur de tous les publics sur tout le territoire de la Ville.