



Muzzix recrute un-e

**Responsable d'administration à temps plein (h/f)
CDD 12 mois – Reconductible ou évolutif en CDI**

*Candidatures jusqu'au 15 août 2020 par mail à candidature@muzzix.info
Poste à pourvoir à partir du 24 août 2020*

DESCRIPTION DE L'ASSOCIATION

Muzzix est un collectif de musiciens basé à Lille qui développe chaque année de nombreux projets artistiques allant du jazz aux musiques expérimentales et improvisées sous des formes musicales variées : du solo au grand orchestre, du concert à l'installation sonore ou la performance.

Cherchant à promouvoir des œuvres ou pratiques musicales encore trop méconnues, Muzzix soutient les créations artistiques issues du collectif, qui explorent les langages musicaux et sonores contemporains en privilégiant une démarche d'expérimentation. Il développe par ailleurs une programmation en lien avec les projets et artistes associés au collectif dans différents lieux de la métropole lilloise. Muzzix propose également des actions de sensibilisation auprès de différents publics.

L'équipe compte 3 collaborateurs permanents, 2 volontaires en service civique, des intermittents et des bénévoles. L'équipe permanente travaille en étroite collaboration et est composée d'un-e responsable d'administration, d'une chargée de communication et diffusion, et d'une chargée du développement de projets en région. L'équipe est complétée par une salariée à temps partiel assurant la paye et la comptabilité.

Informations significatives :

Muzzix bénéficie de l'aide au conventionnement de la DRAC Hauts-de-France et du soutien de la région Hauts-de-France, de la Métropole Européenne de Lille, de la Ville de Lille, de la Sacem, de la Spedidam, et de l'Institut Français. Muzzix est membre de Futurs Composés, Grands Formats et Haute-Fidélité.

LE POSTE

Conditions

Contrat : CDD 12 mois – Reconductible ou évolutif en CDI

Date de prise de poste : à partir du 24 août 2020

Rémunération : groupe 4 CCNEAC échelon selon expérience (+ Fnas, comité d'entreprises)

Organisation du travail : temps complet 35h hebdomadaires du lundi au vendredi

Présence ponctuelle les soirs et week-ends lors d'organisation d'événements. Possibilité de télétravail (1 journée par semaine).

Lieu de travail : 51 rue Marcel Hénaux 59000 Lille

Les missions

Sous l'autorité hiérarchique du conseil d'administration et de la direction artistique, en étroite collaboration avec l'équipe salariée, et en cohérence avec les orientations du collectif, le/la responsable d'administration assure la gestion administrative et financière de l'association.

Il/elle aura les missions suivantes :

Gestion administrative et financière :

- Élaboration et suivi du budget global de la structure
- Suivi et contrôle du budget des actions menées par la chargée de communication et diffusion et la chargée du développement de projets en région
- Rédaction des demandes de subventions auprès des institutions, sociétés civiles, mécénats, suivi des subventions, en coordination et de manière partagée avec la chargée de communication et diffusion et la chargée du développement de projets en région
- Rendez-vous avec les partenaires institutionnels
- Élaboration des bilans d'activité en coordination avec la chargée de communication et diffusion et la chargée de développement de projets en région, et états financiers intermédiaires et annuels en coordination avec la chargée de comptabilité
- Élaboration et suivi des plans de trésorerie
- Veille sur les appels à projets

Suivi des créations, productions, programmations :

Selon les projets, et en coordination avec la chargée de communication et diffusion, et la chargée du développement de projets en région :

- Rédaction des contrats de cession, de coproductions, et de coréalizations, conventions de partenariat
- Relations aux différents partenaires

Gestion sociale /Comptabilité :

- Coordination et supervision du traitement de la paye, des cotisations et des contrats d'embauches du personnel intermittent, en lien avec la chargée de paye et comptabilité
- Relations avec le cabinet comptable et le commissaire aux comptes, supervision du bilan, en lien avec la chargée de paye et comptabilité
- Traitement des factures, mises en paiement (clients et fournisseurs, social et fiscal)

Vie de l'association :

- Relations avec le CA, la direction artistique, organisations des réunions et assemblées
- Gestion des licences, agréments, affiliations aux différents réseaux professionnels
- Demande d'autorisations juridiques et administratives
- Veille juridique, fiscale et sociale
- Relations et démarches auprès de la banque

Profil :

Formation en gestion culturelle fortement appréciée

Maîtrise de l'environnement administratif et social du spectacle

Expérience professionnelle dans le domaine culturel indispensable

Qualités organisationnelles, relationnelles et rédactionnelles

Maîtrise de l'outil informatique : Word, Excel, la connaissance de sPAIEctacle est un plus

Bon niveau d'anglais

Disponibilité

Candidature : envoyer C.V. et lettre de motivation **jusqu'au 15 août 2020** à candidature@muzzix.info à l'attention de Mr Sébastien PARIS, Président. Les entretiens auront lieu la semaine du 17 août 2020.

Muzzix - 51 rue Marcel Hénaux - 59000 LILLE
09 50 91 01 72 - <http://www.muzzix.info>