



Le Centre de Production des Paroles Contemporaines (CPPC) recrute un.e :

Responsable Administratif.ve et Financier.ère

Le CPPC est une association loi 1901, basée à Rennes (35), dotée d'une cellule de production et d'accompagnement d'artistes (le Bureau des Paroles), d'un festival à rayonnement national (le Festival Mythos) et d'un lieu de spectacles et d'événements (le MeM). Le volume d'activités pour l'année 2022 s'établissait à 5,1 M €.

Le poste

Sous la responsabilité de la direction générale, et en lien étroit avec le secrétaire général de l'association, le.la Responsable Administratif.ive et Financier.ère coordonne et supervise les services de la comptabilité, du social, des finances et de l'administration générale. Il.elle est le.la garant.e du respect des obligations légales, administratives et réglementaires de la structure.

Concrètement, il.elle est responsable des déclarations fiscales, sociales, comptables, de la gestion de la trésorerie, des budgets prévisionnels, de la mise en place des outils de contrôle et du reporting qui assurent la fiabilité des données financières.

Il.elle évoluera au sein du pôle administratif de l'association, composé de 3 personnes :

- Le secrétaire général,
- La chargée d'administration – comptabilité
- Le chargé d'administration – paie

Administrations générales

Sous la responsabilité directe du secrétaire général, le.la Responsable Administratif.ive et Financier.ère :

- Coordonne et supervise le pôle administratif (chargée d'administration – comptabilité et chargé d'administration – paie)
- Participe aux réunions hebdomadaires interservices
- Met en place les process de suivi et de contrôle en amont et en aval de la comptabilité (Gestion des sections analytiques, contrôle de gestion)
- Rédige ou supervise les contrats et conventions en lien avec les chargé.es de production
- Gère les tableaux d'investissements et d'amortissements
- Fait le suivi administratif de l'association (préparation CA, AG, bureau)
- Est en relation avec assurance, banque, expert-comptable et commissaire aux comptes
- Renouvèle les licences d'entrepreneur de spectacles
- Renouvèle les affiliations (Syndicat, CNM etc ...)

Gestion budgétaire et financière

Sous la responsabilité des instances de direction, le.la Responsable Administratif.ive et Financier.ère :

- Élabore le budget en fonction des directives et objectifs à atteindre
- Supervise le compte rendu financier trimestriel et réalise le contrôle budgétaire en lien avec les chargés de production
- Monte, suit et clôture les dossiers de subvention et financements (notamment suivi des organismes CNM, SACEM ...)
- Monte, suit et clôture les dossiers dédiés à l'activité structurelle
- Accompagne la direction générale dans la réflexion et le montage financier des diverses activités de la structure
- Supervise le dossier comptable avant transfert à l'expert-comptable en fin d'année



Compétences requises

Le/la candidat.e que nous recherchons devra impérativement réunir les qualités suivantes :

- Rigueur et précision, avec un sens aigu de l'organisation dans son travail
- Une excellente capacité d'analyse et de synthèse
- Une bonne capacité d'anticipation et de priorisation des tâches
- Le sens des responsabilités, une fiabilité constante dans le travail fourni
- Une bonne autonomie, de la prise d'initiative et de la polyvalence
- Le goût du travail en équipe et le soin du relationnel auprès des collègues
- L'envie de représenter la structure auprès des interlocuteurs divers et des partenaires avec dynamisme, tact et discrétion, sympathie et bienveillance
- Une vraie appétence pour le spectacle vivant et l'envie d'accompagner, par une collaboration minutieuse, toutes les équipes en place pour faire vivre leurs projets
- Une bonne connaissance des réseaux du spectacle vivant
- Une bonne maîtrise de la fiscalité, de la comptabilité et du social dans le secteur du spectacle vivant
- Une bonne maîtrise des outils informatiques (Word/Excel, connaissances appréciées sur les logiciels CEGID, SPAIECTACLE, HEEDS, ORFEO)
- Qualités rédactionnelles et orthographiques

Profil recherché

Une expérience d'au moins 5 ans à un poste similaire est demandée. Nous ne pourrions pas répondre aux candidatures junior / sans expérience.

Cadre de l'emploi

Date de prise de fonction : immédiate

Lieu de travail : Rennes (35)

Date limite des candidatures : 19 mai 2023

Rémunération : Selon convention Syndeac (statut cadre)

Candidature à envoyer uniquement par mail à emmanuel.grange@cpsc.fr – Objet : Responsable Administratif et Financier – CPPC