



KompleX KapharnaüM recherche un.e responsable d'administration

KompleX KapharnaüM est une équipe artistique professionnelle et pluridisciplinaire (vidéastes, musiciens, techniciens, écrivains, plasticiens, concepteurs, ...) qui propose des interventions en espace public et en salle. Pour KompleX KapharnaüM, la ville est à la fois un terrain de jeu, une source d'inspiration et un espace de représentation. Plus d'informations sur : www.kxkm.net.

Missions :

En collaboration avec l'équipe de coordination (directeurs de structure, co-directeurs artistique, directeur technique, chargée d'administration, chargée de production), le.la responsable d'administration aura les missions suivantes :

Gestion budgétaire

- Evaluation des forces et faiblesses de la stratégie financière déterminée pour la compagnie,
- élaboration et consolidation du budget général de la structure et suivi de sa bonne exécution,
- suivi des budgets délégués en lien avec la chargée de production, centralisation, contrôle, et validation de la bonne exécution de ces budgets selon les schémas de production définis,
- mise à jour du budget prévisionnel de l'association,
- communication des budgets à l'équipe.

Gestion sociale

- déclarations d'embauches, établissement des contrats de travail, des fiches paie,
- encadrement du suivi des temps de travail,
- déclarations sociales, relation avec les organismes sociaux,
- suivi des congés payés,
- gestion des évènements de paie,
- mise en œuvre des obligations sociales,
- déclarations des droits d'auteur,
- définition des postures sociales et du cadre légal concernant l'embauche du personnel.

Gestion comptable

- encadrement de la comptabilité,
- déclarations fiscales et des relations avec les organismes fiscaux,
- établissement des travaux comptables nécessaires à la préparation des états financiers de fin d'année et situation arrêtée en vue de la clôture,
- relations avec l'expert-comptable et le commissaire aux comptes,
- subventions : coordination des demandes et suivi des règlements (lien avec les tutelles),
- définition de la posture comptable et fiscale de l'association.

Gestion administration courante

- organisation des instances associatives : préparation et suivi de l'AG de clôture,
- relecture et suivi, en lien avec la chargée de production, des contrats (cession, coproduction, coréalisation...), conventions de partenariat...
- suivi juridique des mises à disposition du lieu : contrats, factures, règlement.

Profil souhaité :

- expérience souhaitée d'au moins 2 ans sur un poste similaire,
- maîtrise de l'environnement administratif et comptable du secteur culturel, très bonne connaissance du régime de l'intermittence,
- organisation, rigueur, autonomie,
- bonne capacité d'adaptation, d'anticipation, de réactivité,
- maîtrise du logiciel sPAIEctacle, des outils informatiques, des logiciels de bureautique, connaissance du logiciel EBP appréciée,
- participation à la vie de la compagnie,
- intérêt pour le spectacle vivant.

Conditions d'emploi :

CDD d'une durée de 6 mois à temps partiel (3/5^{ème}), basé dans les locaux de la compagnie (60 avenue de Bohlen à Vaulx en Velin) avec une possibilité d'évolution.

Rémunération selon la grille CCNEAC.

Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation et CV) par mail **avant le 26 juin 2023** à : recrutement@kxkm.net

Les entretiens sont prévus le 03 juillet et le 07 juillet 2023.

Prise de poste souhaitée dès que possible à l'issue du recrutement.