

PROFIL DE POSTE
ADMINISTRATEUR À TEMPS PARTIEL (15-20H/SEMAINE)

Sous la responsabilité du coordinateur

En relation avec l'adjoint du coordinateur pour le fonctionnement global au service des missions.

1) VALORISER LE PROJET

● **Réfléchir au projet**

- S'approprier le projet culturel de l'association initié par le Conseil d'Administration et porté par l'équipe
- Participer à la réflexion pour le développement global du projet

● **Mettre en valeur le projet**

- Établir ou participer à l'élaboration des dossiers présentant les actions aux différents partenaires publics
- S'informer sur l'antériorité des actions
- Structurer et faire fructifier la mémoire des actions
- Représenter le projet de HHNS à l'extérieur selon les besoins

2) STRUCTURER ADMINISTRATIVEMENT L'ENTITÉ JURIDIQUE DE HHNS

● **Faire fonctionner la structure dans la légalité**

- Superviser et suivre les différents dossiers de demande d'agrément et/ou leur renouvellement
- Appliquer la réglementation en vigueur concernant les obligations sociales, fiscales, commerciales et comptables, concernant les droits d'auteurs, la licence d'entrepreneur de spectacle, la sécurité, les assurances
- Suivre l'évolution du contexte politique et de son organisation administrative

● **Concevoir les partenariats d'un point de vue juridique**

- Analyser les implications d'organisation juridico administrative du projet et de ses activités, produire des hypothèses, mesurer les enjeux des choix pour la prise de décisions
- Participer au choix concernant les répartitions et/ou délégations de responsabilités juridiques entre partenaires

3) GÉRER L'ÉQUIPE PERMANENTE DE HHNS ET LE PERSONNEL OCCASIONNEL POUR LA RÉALISATION DU PROJET

- Gérer les différents contrats de travail: salariés permanents et CDD (artistes, techniciens,...)
- Comprendre la terminologie professionnelle des métiers du spectacle vivant et de l'enseignement, notamment de la musique et de la danse, et leurs exigences
- Participer à la rédaction des contrats de travail
- Suivre l'application des contrats dans le cadre des usages de la profession et de l'établissement
- Force de proposition pour évaluer les tâches, les temps de travail du personnel occasionnel
- Participer à l'évaluation des besoins en formation

- Appliquer la réglementation en vigueur concernant le droit du travail, la représentation des salariés, la formation continue, s'informer des nouveaux dispositifs

4) GERER LES RELATIONS AVEC LES PARTENAIRES FINANCIERS

- **Entretenir les relations avec les partenaires**

- Constituer et suivre les demandes de financements auprès de partenaires institutionnels publics
- Inventer et mettre en oeuvre des formes de restitution : bilans, informations, ..., liés à l'administration
 - **Gérer les relations contractuelles avec les partenaires**
- Superviser la rédaction des contrats et les conventions de partenariat et leur application
- Superviser l'application des conventions liées à la formation professionnelle
- Appliquer la réglementation en vigueur concernant le droit privé et le droit public

5) GÉRER FINANCIÈREMENT

- **Anticiper le budget**

- Traduire l'ensemble du projet en coûts financiers et estimer les recettes publiques, privées et recettes propres appropriées, réaliser le budget prévisionnel et suivre ses évolutions en fonction des capacités financières et de l'évolution des projets
- Produire des hypothèses, mesurer les implications des choix budgétaires et participer à la prise de décisions
- Veiller à l'équilibre entre le projet, et ses moyens de faisabilité
- Créer des outils personnalisés d'anticipation budgétaire
 - **Gérer le budget**
- Participer au choix de présentations budgétaires spécifiques
- Anticiper les éventuels dépassements ou surplus
- Réaliser le plan de trésorerie et gérer ses évolutions
- Créer et/ou utiliser un outil de contrôle budgétaire
- Rendre des comptes

6) ASSURER L'ADMINISTRATION QUOTIDIENNE

- **Gérer les informations entrantes et sortantes**

- Par défaut assurer le standard téléphonique, le courrier, mails, entrant et sortant, ... , répondre aux sollicitations diverses et variées sans relation directe avec les projets
 - **Evaluer les actions**
- Concevoir et utiliser des outils quantitatifs et qualitatifs d'analyse, d'observation et d'évaluation des actions entreprises