

# ORANGE PLATINE RECRUTE

sa/son futur.e  
responsable administratif

## DESCRIPTION DE LA STRUCTURE EMPLOYEUSE

Orange Platine est une association loi 1901 dont la mission est de rendre accessible à tous la pratique artistique et culturelle. Avec l'improvisation comme mantra artistique, notre but est d'aller à la rencontre de tous les publics pour leur permettre de voir des spectacles et pourquoi pas de goûter au plaisir d'avoir une pratique artistique. C'est un générateur d'imprévu dans lequel on développe des activités culturelles et éducatives ainsi que des projets artistiques autour des pratiques improvisées et de l'improvisation en général : cours de pratique artistique et stages tout public, actions d'éducation artistique et culturelle, formations professionnelles, spectacles. <https://orangeplatine.fr>

En musique, Orange Platine a la particularité d'avoir importé sur le sol français le langage de direction musicale en temps réel appelé Rythme Signé, avec un lien particulier avec la percussion et le chant.

## DESCRIPTION DU POSTE

En collaboration avec le coordinateur de l'association, vous assurez la gestion administrative et financière de l'association et de ses activités culturelles, éducatives et artistiques.

Le responsable administratif prendra en charge les missions principales suivantes

### Gestion financière

- Élaboration, suivi et analyse des budgets de l'association (temps réel, prévisionnel, par action).
- Comptabilité - recensement et production des justificatifs comptables, saisie, suivi analytique, rapprochements bancaires, bilan, compte de résultat.
- Gestion de la trésorerie - comptes bancaires et épargne, caisses, virements, encaissements chèques et espèces, recouvrement, ...
- Veille sur l'évolution des dispositifs de financements publics sur les différents champs d'intervention de l'association.

### Gestion administrative

- Production et suivi des contrats émis ou contractés par l'association : contrats de cession, de coproduction, de prestation, conventions de partenariats, d'assurances...
- Gestion administrative du personnel au

- régime général (contrats CCN ÉCLAT, fiches de poste, rémunération, mutuelle, prévoyance, congés, primes, DUERP, plan de formation Uniformation, ...) et intermittent (GUSO CCN SVP, DPAE, DUS ).
- Supervision du prestataire extérieur en charge du volet social de l'association (contrats, congés, arrêts maladie, primes, fiches de paies, DSN, ...)
- Élaboration des dossiers concernant les habilitations, licences et autorisations réglementaires (agrément, licence d'entrepreneur de spectacles, dérogations pour débits temporaires de boissons, habilitations techniques, demandes d'autorisation de travail...).
- Suivi des inscriptions et adhésions (stages, cours, ...)
- Traitement du courrier (réception, envoi, ...)
- Classement documentaire



**ORANGE PLATINE**

générateur d'imprévu

## PROFIL RECHERCHÉ

Formation supérieure Bac +3 (gestion des structures culturelles, comptabilité, ...) ou expérience professionnelle significative équivalente

### Connaissances et compétences

- Maîtrise de la gestion budgétaire et de la comptabilité.
- Maîtrise de la gestion des associations.
- Connaissance du milieu du spectacle vivant.
- Connaissance du fonctionnement administratif des collectivités territoriales.
- Connaissance du fonctionnement des réseaux de financement privés et publics.
- Bonne connaissance du paysage culturel et territorial français, du milieu associatif, du secteur culturel en général, des réseaux artistiques et des institutions nationales, régionales et départementales.
- Bonne capacité de communication et de négociation et de travail en équipe.
- Maîtrise des outils de bureautique.
- Bonnes capacités rédactionnelles.

### Qualités

- Sensibilité au projet culturel
- Être force de proposition
- Disponibilité, sens de l'écoute et bienveillance
- Capacité à travailler en autonomie mais aussi en équipe avec des interlocuteurs multiples
- Rigueur et sens des responsabilités
- Dynamisme et réactivité
- Intégrer l'équipe dans un esprit constructif et évolutif

## EXPÉRIENCE RECHERCHÉE

Débutants fraîchement diplômés acceptés - expérience antérieure appréciée.

## DATE DE PRISE DE FONCTION

Lundi 3 juin 2024 dans l'idéal.

## DATE LIMITE DE CANDIDATURE ET ENTRETIENS

CV et Lettre de motivation à envoyer par mail à [contact@orangeplatine.fr](mailto:contact@orangeplatine.fr) avant le 21 mai 2024.  
Entretien à prévoir le 28 ou 29 mai 2024.

## TYPE DE CONTRAT ET RÉMUNÉRATION ENVISAGÉE

CDD de 15 mois à 24h/semaine évolutif en CDI

Groupe C de la CCN ÉCLAT coef. 280

Mutuelle d'entreprise et prévoyance

## LIEU DE TRAVAIL ET ADRESSE POSTALE

Orange Platine

1 impasse Aldo Ferraro

49000 ANGERS

## SITE INTERNET DE LA STRUCTURE

<https://orangeplatine.fr>