

LE CENTRE CULTUREL DE RENCONTRE D'AMBRONAY RECRUTE SON.SA CHARGE.E D'ADMINISTRATION ACTIVITES

Situé à Ambronay, dans l'Ain, le Centre culturel de rencontre est un lieu de musique et de patrimoine. Durant toute l'année, il accueille de nombreux publics notamment autour de l'emblématique Festival de musique baroque, des concerts, des visites de l'Abbaye, d'échappées games ou ateliers. Le Centre culturel de rencontre est aussi un lieu de résidences d'artistes, de formation et d'insertion professionnelle, tout comme de médiation culturelle et d'actions territoriales. C'est grâce à ces activités artistiques et culturelles qu'il redonne vie à l'ancienne Abbaye bénédictine d'Ambronay, haut lieu de patrimoine et d'histoire fondé au IXe siècle, et qu'il rayonne jusqu'en Europe.

Pour déployer son projet pluriannuel, le Centre culturel de rencontre s'appuie sur 17 salariés permanents pour un budget global de 2.7 millions d'euros. Il recourt à plus de 100 intermittents et partenaires artistiques et quelques 80 bénévoles actifs tout au long de l'année. Il est structuré autour de 2 associations complémentaires (une association fiscalisée, une association non fiscalisée).

Nous recherchons une collaboratrice ou un collaborateur à même de seconder l'administratrice générale et de venir en soutien des responsables d'activités du CCR dans le suivi juridique et budgétaire de leurs projets. Il ou elle aura à cœur de veiller à la bonne application du cadre légal, social et fiscal et à leur adéquation avec les budgets alloués.

Les missions au long cours pour le ou la future chargé.e d'administration du Centre culturel de rencontre s'organisent principalement autour de :

- L'administration des projets annuels : rédaction du cadre contractuel en fonction de l'objet et suivi jusqu'à la signature des parties prenantes
- L'élaboration et suivi des engagements de certains budgets délégués
- Contractualisation CDD et CDDU de l'entrée jusqu'à la sortie des salariés de l'effectif et contribution à la gestion des notes de frais en lien avec le service comptabilité
- L'administration de la formation professionnelle continue et garantir le cadre lié à la certification Qualiopi
- L'administration du label discographique : de la production phonographique à la vente, du suivi des royalties en lien avec les artistes et les liens avec la SCPP et la SDRM tout spécifiquement.

Nous recherchons une personne en mesure de se déployer et d'acquérir assez rapidement une certaine autonomie, qui participe à la vie d'équipe dans un esprit de coopération et occasionnellement de polyvalence.

Si en plus, elle est capable de naviguer en préservant sérénité et efficacité dans un monde où tout ne se passe pas toujours comme prévu et qu'elle apprécie la musique sans forcément en être spécialiste elle sera doublement bienvenue !

Profil recherché

Formation en Gestion des entreprises culturelles / Droit / Production du spectacle vivant

Connaissances et expériences en administration/ production et/ou en droit de la culture (droit d'auteurs, droit du travail, contrats du spectacle)

Maîtrise de l'environnement institutionnel du spectacle vivant indispensable. Connaissance de l'édition discographique et des musiques anciennes appréciée.

Anglais professionnel

Aisance rédactionnelle et relationnelle. Goût du contact et de la transmission.

Sens de l'organisation, rigueur, fiabilité, respect des délais, confidentialité des informations traitées.

Prise de poste courant septembre selon disponibilité.

Conditions d'emploi :

CDI 35h annualisées. Possibilité de télétravail 2 jours par semaine.

Groupe 5 CCNEAC

Mutuelle familiale prise en charge aux 2/3 par l'employeur

Titre restaurant prise en charge à 60% par l'employeur

Comité d'entreprise

Mail de candidature : recrutement@ambronay.org