



Fiche de poste Chargé.e d'administration

L'association Hadra est une association loi 1901, créée en 2001 à Grenoble, qui œuvre pour la reconnaissance et la promotion des musiques électroniques. Elle développe ainsi, depuis 23 ans, des activités sur plusieurs fronts, liées à la culture psychédélique : organisation d'événements (dont le Hadra Trance Festival rassemblant 10 000 personnes), production de phonogrammes et accompagnement artistique (Hadra Records et Hadra AlterVision Records), formation aux pratiques liées à la musique électronique (TranceMission).

Le poste de chargé.e d'administration a été créé afin de gérer quotidiennement les opérations financières et administratives de la structure. L'évolution de ce poste depuis sa création montre un besoin plus fort de responsabilités et de délégation des instances dirigeantes bénévoles vers le.a salarié.e.

Le.a chargé.e d'administration assume la gestion financière et administrative générale, sous la responsabilité collective du Conseil d'Administration et en lien avec la directrice de l'association, et avec le soutien de l'assistante administrative. Ce poste implique une responsabilité en matière de suivi budgétaire et de réalités financières. Ce poste doit participer activement au montage administratif de nouveaux projets et au contrôle financier des différentes activités de la structure, appuyée du Conseil d'Administration qui réfléchit et acte la stratégie et les orientations, et de la directrice de l'association.

Statut : CDI.

Prise de poste : au plus tôt.

Horaires : 35 heures hebdomadaires – contrat annualisé.

Lieu de travail : Hadra – 163 cours Berriat, 38000 Grenoble. Possibilité de télétravail suivant l'accord d'entreprise. Temps de travail occasionnels en soirée et le week-end.

Date limite d'envoi des candidatures : 17 avril 2025.

Candidatures à envoyer à : rh@hadra.net – préciser « Candidature Chargé.e d'administration » dans l'objet et joindre CV et lettre de motivation.

Rémunération : Groupe 4 de la CCNEAC – échelon selon profil.

Avantages : Tickets restaurant + aide au transport public.

Pré-requis : une expérience de 3 ans minimum sur un poste similaire dans le champ des musiques actuelles est demandée, une expérience dans le milieu associatif est fortement recommandée.

MISSION 1 : fonctionnement général et vie quotidienne liée aux activités de la structure

- Supervision de la gestion administrative de l'association et de toutes ses activités (festival, événements, booking, labels, TranceMission) ;
- Prospection, gestion et négociation avec les différent.e.s partenaires et prestataires (ménage, téléphone, internet, eau, électricité, cabinet comptable, banques, billetterie, bracelets, tickets, etc.) ;
- Gestion et suivi des baux locatifs de la structure (stockage, bureau, atelier) ;
- Gestion et commande des fournitures administratives et du petit équipement ;
- Suivi des adhésions ;
- Réception et traitement du courrier ;
- Classement et archivage des documents administratifs.

MISSION 2 : assistance au pilotage de la structure et de sa stratégie financière

- Assister le CA pour la mise en forme du projet stratégique d'un point de vue financier : superviser la construction du budget structure ;
- Assurer le lien avec l'expert-comptable de la structure pour les travaux de clôture des comptes, ainsi qu'avec la commissaire aux comptes ;
- Recherche et veille sur les dispositifs de subvention existants ;
- Veille sociale et juridique et la mise en conformité de l'association avec les règles juridiques et fiscales liées à son activité ;
- Vérification du respect des cadres réglementaires et la bonne application des règlements sur le plan de la sécurité.

MISSION 3 : suivi comptable, financier et de trésorerie

- Suivi et gestion du plan de trésorerie de l'association, rédaction des bilans financiers ;
- Imputation, suivi et analyse de la comptabilité analytique en lien avec le cabinet de comptabilité ;
- Suivi comptable et stocks des opérations de vente (billetterie, merchandising, bar, CD, etc.) ;
- Gestion et suivi des impôts ;
- Déclaration et suivi TVA ;
- Supervision et négociation du règlements des contentieux ;
- Suivi des crédits d'impôt ;
- Responsable des encaissements (caisses et TPE) et du matériel utilisé.

MISSION 4 : gestion de la paie et du social

- Assurer la gestion administrative des emplois : absences, mutuelles, tickets restaurants, transports, etc. ;
- Gérer les recrutements sur le plan administratif ;
- Déclaration des DPAE des intermittent.e.s (artistes et technicien.ne.s) et gestion administrative des CCDU/CDD ;
- Suivi des caisses de cotisations sociales et patronales ;
- Réalisation des paies des salarié.e.s permanent.e.s et occasionnel.le.s ;
- Gestion et contrôle des notes de frais de l'ensemble de l'équipe de la structure (salarié.e.s, intermittent.e.s, membres du Conseil d'Administration, responsables, bénévoles).

SAVOIR-ÊTRE

- Bonne réactivité ;
- Bonne gestion du stress ;
- Avoir le sens des priorités et bien les définir ;
- Savoir rendre compte ;
- Savoir prendre une décision et la faire respecter, tout en veillant au respect des procédures internes et de la hiérarchie ;
- Avoir connaissance des contraintes des autres pôles et agir en conséquence ;
- Aimer le travail en équipe ;
- Capacité à mobiliser et fédérer une pluralité d'acteurs ;
- Capacité d'analyse, d'observation et de synthèse ;
- Capacité à animer des réunions ;
- Capacité confirmée à la communication (écoute, disponibilité, qualités relationnelles, sens du contact) ;
- Savoir s'adapter, rebondir, avancer ;
- Sens relationnel, esprit d'initiative et autonomie ;
- Avoir conscience du rôle environnemental et de l'impact de festival sur le climat, engager son poste vers une transition écologique ;
- Être garant.e des valeurs de l'association à travers ses actions ;
- Tolérance zéro envers toutes violences physiques ou verbales, discriminations ou oppression.

SAVOIR-FAIRE

- Connaissances culturelles et musicales nécessaires (avec un plus si connaissance dans le domaine des musiques électroniques) ;
- Connaissance et maîtrise d'outils de gestion administrative et financière (Spaictacle, Excel) ;
- Connaissance et bonne gestion d'autres outils informatiques ;
- Aisance en anglais et connaissance dans d'autres langues appréciées ;
- Qualités d'organisation, de rigueur et d'anticipation ;
- Aisance rédactionnelle et à l'oral.