

RESPONSABLE ADMINISTRATIF & FINANCIER

Grâce à l'appui de 100 bénévoles, d'une équipe de permanents fournie et d'un grand nombre d'artistes, d'intervenants, de techniciens et de formateurs, Jaspir est vecteur de création d'emplois (50 emplois équivalents temps plein), de lien social et de mélange inter générationnel (650 adhérents allant de 3 à 90 ans et plus de 10 000 bénéficiaires chaque année).

Un projet attaché au développement rural et durable de son territoire qu'il soit local ou hors de nos frontières.

Le projet JASPIR né il y a plus de **24 ans** à St Jean de Bournay (38), développe différentes activités culturelles : la production de spectacles (production et tournée), l'organisation de saisons culturelles, l'organisation du Zéphyr Festival, l'action culturelle, les visites de clowns en gériatrie, l'accompagnement d'associations, ou encore la pratique amateur. Depuis 2011, **La Fabrique**, lieu de création artistique et de rencontres (qui se transformera bientôt), est le fief de Jaspir : studio de répétition, lieu de rencontres, d'exposition, espaces de résidence, centre de formation labellisé Qualiopi, accueil jeune, animations socioculturelles.

Un projet de Tiers-lieu culturel multisites comprenant 4 nouveaux équipements est en préfiguration : 3 salles de diffusion, sur 3 sites différents, ainsi qu'un espace de travail pour la formation et les résidences d'artistes verront le jour successivement de **2027 à 2030**.

Le Jaspir du futur proposera également un axe avec de nouveaux services à la population dans les secteurs du social et de la jeunesse.

Un projet ancré sur son territoire et ouvert sur le monde.

Chiffres significatifs

- Jaspir = association La Fabrique Jaspir et association Jaspir prod
- Structures associatives de 23 salariés
- Chiffre d'affaire annuel : 1,7 million d'euros
- Chiffre d'affaire annuel sur l'activité de centre de formation : 500 000€
- Chiffre d'affaire annuel sur l'activité de production / diffusion : 550 000€
- 350 représentations de spectacles annuelles
- 20 spectacles produits
- 20 temps forts sur la saison culturelle
- 30 formations et 250 stagiaires accueillis chaque année
- 2 Conseils d'Administration de 22 membres

Jaspir dispose d'espaces de travail pour ses salariés à **St-Jean de Bournay (38)** et à **Lyon (69)**
L'association est soucieuse de la qualité de vie au travail de ses salarié.e.s et de leurs évolutions.
Le poste de RAF proposé ici, couvre les activités des 2 associations de Jaspir.

Qualité de vie au travail

- Annualisation et modulation du temps de travail, base temps plein dans la structure à 33 heures hebdomadaires, plannings de travail anticipés établis à la saison
- Compteur de suivi des heures
- Compte épargne temps
- Congés mensuels
- Un entretien individuel annuel de parcours professionnel en juin
- Un entretien individuel annuel d'évaluation en janvier
- Temps de cohésion d'équipe
- Matériel ergonomique mis à disposition
- Plan de formation individuel par salarié
- Protocole VHSS en place
- Accès aux spectacles de la saison culturelle
- Télétravail
- Plan de formation interne

Caractéristiques & environnement du poste

- Temps plein / CDI (2 mois d'essai)
- Répartition du poste : 40% Jaspir Prod (association fiscalisée) / 60% La Fabrique Jaspir (non fiscalisée)
- Convention collective de référence : CCNSVP & ECLAT
- Mise à disposition d'un téléphone et ligne professionnelle
- 1 Poste Ordinateur PC mis à disposition
- Ergonomie des postes de travail
- Remboursement de l'ensemble des frais de déplacements professionnels
- Système de récupération des temps travaillés les soirs et week-ends
- Sous l'autorité directe de la Direction, pilotage du service administration composé de 4 personnes :
 - 1 Responsable Administratif & Financier, 1 administratrice déléguée, 1 assistante administrative, 1 fundraiser

Missions du poste

DOMAINE FINANCIER ET COMPTABLE :

COMPTABILITE ET TRESORERIE : 30%

- Saisir les opérations comptables quotidiennes sur les différents journaux et plans analytiques, lettrage, rapprochements bancaires
- Gérer les caisses et moyens de paiements
- Piloter les relations bancaires et aux établissements de crédits
- Editer et suivre de factures, les paiements (clients/fournisseurs)
- Travaux de révision annuelle des comptes avec le cabinet d'expertise
- Pilotage du plan de trésorerie et gestion des encaissements & décaissements
- Développement de l'outil et de la méthode comptable

BUDGET ET CONTROLE DE GESTION : 20%

- Élaborer, suivre et ajuster les budgets annuels en collaboration avec la Direction et les responsables de secteurs
- Editer et développer les outils de pilotage et d'aide à la décision (tableaux de bord des activités, indicateurs économiques et financiers, études spécifiques)
- Réaliser le contrôle budgétaire et les analyses d'écarts
- Suivre le plan de financement annuel en lien avec les salariés du service administration
- Suivre les budgets des productions de spectacles en lien avec l'administratrice déléguée et responsable du pôle production

DOMAINE JURIDIQUE ET ADMINISTRATIF :

VEILLE, CONFORMITE, FISCALITE : 5%

- Assurer la veille juridique, sociale et fiscale spécifique au secteur culturel (national et international), associatif, jeunesse, social
- Gérer les déclarations liées aux déplacements internationaux (détachement, exonérations de taxes, etc.)
- Garantir l'application des lois et règlements en vigueur
- Gestion et déclarations de TVA et des autres déclarations fiscales
- Suivi des remboursements de frais en lien avec l'assistante administrative
- Suivi des dons et édition des reçus fiscaux

CONTRATS, CONVENTIONS ET ADMINISTRATION GENERALE : 5%

- Suivre les relations contractuelles clients (cessions, coréalizations, interventions, etc.), partenaires (projets artistiques, associations locales, etc.) et fournisseurs
- Assurer le suivi des assurances (locaux et véhicules) et des contentieux éventuels
- Suivi des ventes du label et gestion des déclarations liées
- Gérer les déclarations liées à l'activité du secteur jeunesse (plateforme TAM)

INSTANCES : 3%

- Préparer les documents financiers et assurer le secrétariat administratif pour les instances de gouvernance
- Editer le rapport moral et financier annuel des associations

DOMAINE DES RESSOURCES HUMAINES :

ADMINISTRATION DU PERSONNEL : 5%

- Suivre l'édition des éléments de paie et des déclarations sociales afférentes (DPAE, DSN, etc.) réalisée par l'administratrice déléguée
- Gérer les événements du personnel (congrés, récupérations, absences, maladie, retraite, contrats de mutuelle et de prévoyance, œuvres sociales)
- Editer les outils de suivi (compteurs d'heures, CET, etc.)
- Gérer les aides à l'emploi

GESTION SOCIALE : 4%

- Participer à l'élaboration de la politique RH (formation, dialogue social, conseils)

MANAGEMENT : 10%

- Manager et coordonner le service Administration
- Piloter les dispositifs « La Coop » et « Le Satellite »

DOMAINE DE LA STRUCTURATION ET VIE ASSOCIATIVE :

ORGANISATION INTERNE : 8%

- Piloter les missions autour du numérique au travail et la politique de digitalisation des outils
- Suivre et optimiser les process des secteurs d'activités
- Participer au fonctionnement et à la structuration : mises à jour des chartes, de conventions et d'accords autour de la relation employeur/salarié (règlement intérieur, DUER, charte de bonne conduite, règles de l'entreprise, etc.)

EVENEMENTS : 8%

- Suivre la gestion des billetteries et partenariats attachés, réalisée par les salariés du service administration
- Réaliser le suivi des invitations et outils liés, études des publics
- Gérer les autorisations et déclarations attachées aux événements
- Responsable de team billetterie lors des « 2 Grands événements » de la saison culturelle
- Suivre le protocole VHSS

VIE ASSOCIATIVE : 2%

- Participer (à minima) à l'Assemblée générale annuelle, une réunion des Conseils d'Administration, temps de cohésion « bénévoles / salariés »

Compétences et aptitudes requises

- Relationnel fort, faculté dans les prises d'initiative, capacité de coordination
- Rigueur, aisance relationnelle, goût pour le travail en équipe, réactivité et flexibilité
- Sens de l'organisation, de l'anticipation, de la discrétion, des responsabilités et gestion du stress
- Capacité d'analyse et de contrôle

Maîtrise des logiciels suivants :

- Suite Office (particulièrement Excel)
- Outils Google
- EBP compta
- GHS Spaictacle
- Outils de gestion comptable et financière

Critères d'embauche :

- Formation supérieure en administration & gestion
- Expérience significative dans un poste similaire
- Maîtrise de la comptabilité générale
- Maîtrise du fonctionnement du régime de l'intermittence
- Connaissance du droit social (CCNSVP & ECLAT) et fiscal
- Connaissance de la filière culturelle / spectacle vivant, et de son fonctionnement : réseaux, institutions culturelles nationales (et internationales), types de financement publics et privés
- Connaissance des secteurs associatifs, jeunesse, social et de leur fonctionnement
- Détenir le permis B
- Avoir un véhicule de transport serait facilitateur

Recrutement

Date limite des candidatures : 01/02/2026

Date de prise de poste : à partir du 01/04/2026

Date d'entretien, si candidature retenue : mercredi 18/02/2026

Lieux de travail possibles : St-Jean de Bournay / Lyon / Télétravail partiel envisageable

Rémunération : à discuter en fonction du niveau d'expérience

Pour plus d'informations sur le poste, possibilité de contacter Cédric CREMADES :
direction@jaspir.com ou 06-34-18-43-90

Fiche de poste complète et détaillée sur demande

CANDIDATURE

Envoyer lettre de motivation + CV (en un seul document pdf)
à recrutement@jaspir.com

