



Merci d'envoyer votre CV à [recrutement@coincoinprod.org](mailto:recrutement@coincoinprod.org)  
Les candidatures seront étudiées dans l'ordre d'arrivée

**Coin coin Productions recrute de nouveaux collaborateurs qui prendront part au projet de la structure sur la saison 2023/2024. Vous trouverez plusieurs annonces en ligne :**

- CDI, « Administrateur.trice »
- CDDU, « Chargé.e d'administration »
- Alternance 1 ou 2 ans, « chargé.e de production & de développement »
- Service civique 8 mois, « Agir pour la promotion de la culture et la valorisation des projets associatifs »

## OFFRE D'EMPLOI

### Administrateur.trice

► **CDI, Temps plein** ◀

### LA STRUCTURE [www.coincoinprod.org](http://www.coincoinprod.org)



Coin Coin Productions est né en 2005, sous l'impulsion des artistes d'Antiquarks pour faire éclore des projets originaux et libres dans le champ des musiques actuelles.

La structure s'inscrit pleinement dans le champ de l'**Économie Sociale et Solidaire** en menant à bien des projets musicaux innovants, des créations participatives à forte utilité sociale, un modèle de gouvernance démocratique et un modèle économique pérenne constitué d'une pluralité de ressources.

Au-delà de son activité principale, la production de spectacle avec près de 800 événements en France et dans le monde (Mexique, Autriche, Bolivie, Suisse, Sénégal, Italie...), Coin Coin Productions développe de nombreux projets et déploie son champ d'action autour de 3 pôles d'activités :

- **Cie Antiquarks** - Organisation de tournées - créations participatives
- **Label du coin** - Production d'album
- **Formassimo** – Centre de formation professionnelle continue

L'association bénéficie du concours d'une équipe de 10 personnes, d'un collectif d'artistes et techniciens intermittents, de 60 adhérents et 7 membres du conseil d'administration.

### LES MISSIONS

**Placé.e sous l'autorité hiérarchique du conseil d'administration et de la direction**, Le-la chargé.e d'administration prend part au **développement global du projet en participant à la stratégie et à la coordination des différents pôles.**

#### **Réalisation de la gestion budgétaire et financière :**

- Suivre l'exécution du budget prévisionnel de la structure
- Suivre la trésorerie et effectuer les opérations bancaires
- Prendre en charge la facturation (clients, fournisseurs, notes de frais, etc.)
- Préparer les pièces en relation avec le cabinet comptable
- Effectuer la saisie comptable

#### **Contribution à la gestion juridique et sociale de l'association :**

- Préparer les éléments de paie et les transmettre au cabinet de gestion sociale
- Conseiller les équipes projets sur les questions d'embauche et de législation
- Coordonner l'organisation du recrutement de nouveaux collaborateurs
- Collecter et mettre à jour les données administratives du personnel

#### **Participation à la mise en œuvre et au suivi de la réalisation des projets :**

- Établir les contrats de cession de droit d'exploitation de spectacles, de prestations annexes, de coproduction, de coréalisation, d'assurances, etc en France comme à l'international
- Réaliser les déclarations liées aux spectacles et à l'existence de l'entreprise
- Rédiger, suivre les demandes de financement privés/publics et réaliser les bilans et être en lien avec les partenaires institutionnels
- Effectuer une veille et rechercher des nouveaux financements publics et privés
- Assurer le support administratif du pôle formation (inscription aux modules, suivi des demandes de prises en charge, facturation, reporting...)



- Accompagner à la réalisation et suivre les budgets des différents projets

### **Coordonner et gérer la vie courante de l'association :**

- Organiser et suivre les déplacements professionnels et frais afférents
- Gérer le courrier
- Veiller au bon fonctionnement des locaux (achats, stocks, espaces et matériel de travail)
- Être en lien avec les prestataires extérieurs et négocier des tarifs si nécessaire

## **ENJEUX DU POSTE**

Le poste d'administrateur-trice est une position centrale dans la structure et la qualité de son travail à un impact sur la pérennité de l'organisation.

- Travailler en synergie avec la direction sur le pilotage administratif et financier de la structure
- Être en lien avec les chargés de développement des pôles et être un appui conseil
- Mener des actions sur tous les pôles de la structure
- À terme, possibilité de prendre part au CA

## **PROFIL**

**Connaissances :** gestion administrative, comptabilité, Législation sociale du spectacle vivant, dispositifs de financement, Excel (niveau avancé)

**Idéalement vous avez une formation** en gestion administrative ou comptable (BTS Comptabilité, Licence gestion des entreprises, ...) ou une expertise acquise sur le terrain.

Une expérience dans le domaine du spectacle vivant, des musiques actuelles, du secteur associatif un atout.

Nous sommes ouverts au profil issu d'autres secteurs et aux personnes en reconversion professionnelle.

**Vous avez l'envie de vous investir dans le développement de nouveaux projets et êtes à la recherche d'une activité professionnelle avec un réel impact.**

**Vous êtes organisé et rigoureux**, votre fiabilité est un prérequis indispensable à la bonne marche de la structure.

**Vous avez des compétences rédactionnelles** vous permettant de transmettre des documents financiers clairs, de traduire une pensée à l'écrit et maîtrisez différents registres d'écriture destinés à différentes finalités.

**Vous connaissez les conventions collectives du spectacle**, et le régime d'indemnisation « intermittent » n'a pas de secret pour vous,

**Vous avez des compétences relationnelles** vous permettant à la fois d'être en interaction avec différentes typologies d'acteurs (institutionnels, artistes, techniciens, membre de l'équipe et du conseil d'administration) mais aussi la capacité à poser un cadre solide et de confiance notamment sur les questions de gestion des ressources humaines.

Nous vous proposons **un programme d'intégration sur mesure**, l'association veillera à votre montée en compétences et vous accompagnera au quotidien en privilégiant votre autonomie, **vous pourrez accéder à tous les modules de formation que nous développons.**

## **LE POSTE**

**Contrat :** CDI à temps plein – 35 h

**Date de prise de poste :** Au plus tôt, entre le 15 juin et le 15 septembre 2023

**Lieu :** Lyon 3, proche Part dieu et Saxe Gambetta

**Rémunération :** Selon la CCNEAC+ 50 % abonnement Transport en commun et prise en charge mutuelle + FNAS

**Modalités candidature :** envoyer CV à [recrutement@coincoinprod.org](mailto:recrutement@coincoinprod.org).

## **VOS CONDITIONS DE TRAVAIL**

**Des locaux accessibles, modernes et agréables :** nous sommes situés à Lyon 3 à côté de Saxe Gambetta et de la Gare Part-Dieu, dans un quartier vivant et chaleureux, à 300m des transports en communs (tramway, métro et bus)

**Une équipe soudée et performante.** Vous avez parmi vos collègues l'équipe artistique d'Antiquarks et du Label du coin et vous êtes en contact direct avec le conseil d'administration.

**Des outils performants :** Coin Coin Productions est une structure connectée avec un panel de solutions digitales. Des logiciels permettent aux collaborateur-trice-s de bénéficier d'un environnement de travail numérique unifié disponible à partir de n'importe quel terminal. Nous travaillons notamment avec le CRM Mascaron, un outil de signatures certifiées online et un service de partage de fichiers performant.