**Chargé.e d’administration (h / f)**

**Nom de la structure** : Crest Jazz

**Présentation de la structure** : Crest Jazz est une association créée en 1976 et basée à Crest (Drôme). Elle fonctionne selon ses nouveaux statuts en collégialité au sein de son conseil d’administration d’une vingtaine de membres.

**Les buts de l’association sont de** :

-Rechercher, promouvoir, favoriser, organiser toutes manifestations purement artistiques ou culturelles et plus spécialement les activités du Crest Jazz Festival.

-favoriser la transmission de la culture musicale et plus spécialement du Jazz vocal, dans des cadres pédagogiques ou en direction des publics en organisant des concerts, des stages, un concours de Jazz vocal, des conférences…

**Conditions et rémunérations :** 1500 à 1700€ brut selon expérience, emplois aidés acceptés visant à déboucher sur un CDI.

Date de prise de fonction le 15 janvier 2022 – candidature jusqu’au 15 décembre 2022 – début des entretiens fin décembre.

**Merci de contacter l’équipe des Crest Jazz :**

**Crest Jazz**

**Cours du Joubernon**

**26400 CREST**

**Email :** [**contact@crestjazz.com**](about:blank)

**Site web de la structure :** [**http://www.crestjazzvocal.com**](about:blank)

**Profil du poste**

**Catégorie : Administration  
Autorité fonctionnelle : le conseil d’administration de Crest Jazz**

**Administration** :

- Contribution à la préparation des Conseils d’Administration,

- Organisation d’une bonne circulation des informations au sein de l’association

- Elaboration des dossiers de demande de subventions et recherche de financement.

- Rédaction et suivi des contrats, conventions et des contrats de cession, coproduction, résidences et partenariats, avec suivi de l’administration des paies et des cotisations sociales.

- Veille informative au niveau juridique et fiscal.

- Gestion des droits d’auteur et de la protection des œuvres, relations avec les sociétés civiles (Sacem, Spedidam, CNM etc.)

- Inscriptions aux différentes classes de l’Ecole de la voix, relations avec le Directeur Pédagogique.

**Budget et comptabilité :**

- Saisie et suivi de la comptabilité, bilan annuel et relais avec le cabinet comptable pour les questions comptables, sociales, et fiscales. (Déclarations de TVA trimestrielle, bilan comptable annuel...).

- Montage et suivi de budget prévisionnel, budget global et analytique.

- Rédaction et suivi des devis et factures, relations fournisseurs, salaires, cotisations, défraiements...

- Relations courantes avec la banque, encaissements des chèques et espèces.

**Coordination / Organisation / Logistique :**

- Planification et suivi des opérations logistiques pour l’organisation du festival, en lien avec les commissions, les bénévoles chefs d’équipes, les fournisseurs et les prestataires. (Réservations salles et matériels, retro-planning, gestion des bénévoles, devis, mise en œuvre etc.).

- Mise en place et contribution à l’organisation de certains événements (exemple : présentation de saison).

- Assister les membres du conseil d’administration dans leurs démarches auprès des collectivités et des partenaires institutionnels ou privés.

**Communication :**

- Mise à jour et tenue du site internet (via le back-office Wordpress) et animation des réseaux sociaux (Facebook et Instagram).

- Mise en place de la newsletter régulière de l’association (via Mailjet).

- Déclinaison de certains supports de communication déjà chartés par le graphiste.

- Lancement et suivi des informations sur les évènements de l’association.

- Suivi du Plan de communication, budgétisation et mise en œuvre. Gestion de la relation avec les différents interlocuteurs (graphiste, imprimeur, etc.).

- Compilation des contenus des supports de communication.

- Diffusion du dossier de presse, relations presses, relations publiques.

- Accueil invités et presse sur le festival.

**Gestion de l’association** :

- Suivi associatif : convocations CA et AG, gestion des adhérents, renouvellement de la licence d’entrepreneur du spectacle, déclarations en préfecture...

- Relation avec les assurances, contrats et dossiers

- Gestion et suivi du mécénat et des partenariats en relation avec la commission « partenariats ».

- Organisation du classement et de l’archivage des documents traités, gestion du courrier.

- Permanences dans le local de l’association, accueil du public et billetterie

**Profil recherché et compétences requises**

**Administration :**

- Connaissance juridique des contrats du spectacle.

- Connaissance des budgets et de la comptabilité.

**Artistiques et culturelles :**

- Intérêt marqué pour le Jazz, la musique actuelle et l’art en général.

- Connaissance ou expérience professionnelle dans le domaine culturel et tout spécialement dans le spectacle vivant..

**Monde associatif :**

- connaissance du fonctionnement associatif et des relations avec les bénévoles

**Relationnel et fonctionnel :**

- Sens du management, de l’organisation et de la gestion.

- Savoir « être à l’écoute ».

- Autonomie, rigueur, dynamisme, capacité à proposer et à prendre des initiatives.

- Qualités relationnelles et rédactionnelles.

- Goût pour le travail en équipe.

**Niveau de formation requis :**

- Le poste nécessite un niveau de formation supérieure : les écoles de commerces, écoles d'administration publique, les universités de droit, d'économie, de sciences sociales, et les Master spécialisés dans l'administration culturelle…

- Ne sont pas exclus les administrateurs formés « sur le tas », ayant une très bonne expérience de terrain.

- Bonne maitrise de l’anglais.

- Très bonne connaissance des outils informatiques et des réseaux sociaux (Word, Excel, Google drive, back-office de site internet, gestionnaire de mailing, etc.).

- Permis B exigé.