



CHARGÉ.E D'ADMINISTRATION ET DE PARTENARIATS

26 rue Lanterne
69001 LYON
www.hotclubjazzlyon.com

PRÉSENTATION DE LA STRUCTURE

Fondée en 1948, l'association loi 1901 Hot Club de Lyon a pour objet la diffusion des musiques actuelles, et tout particulièrement le jazz, l'organisation de tout type de manifestations culturelles, l'accompagnement artistique et la mise en œuvre de projets pédagogiques. L'association est responsable de la gestion du plus vieux club de jazz en activité d'Europe. Elle regroupe environ 2000 adhérents, 3 salariés permanents, une centaine de bénévoles et accueille tous les ans environ 160 concerts.

MISSIONS

Le chargé d'administration travaillera en étroite collaboration avec le trésorier de l'association.

Gestion administrative, budgétaire et financière

- Pilotage financier de l'association : utilisation d'outils de gestion, supervision de la comptabilité, suivi et contrôle de la trésorerie, élaboration de factures et de notes de frais...
- Avec le Bureau de l'association : préparation et suivi des demandes de subventions publiques
- Avec le Bureau de l'association : recherche et développement de partenariats et de financements privés
- Rédaction des bilans d'activité avec le(la) chargé.e de communication
- Préparation et archivage des documents juridiques nécessaires à la mise en œuvre des concerts, des partenariats, des co-productions etc.
- Vie associative : gestion de l'envoi des cartes d'adhérents, organisation et pilotage des outils collaboratifs de l'association, envoi et mise à jour des documents associatifs

Gestion des ressources humaines

- Formalités administratives liées à l'embauche des salarié.es permanent.es, des artistes et des intervenant.es extérieur.es (rédaction des contrats de travail, réalisation des fiches de paie et des déclarations sociales)
- Travailler en étroite collaboration avec le trésorier de l'association
- En collaboration avec le Bureau de l'association : modulation du temps de travail, des congés et récupérations du personnel

Production

- Déclaration de droits d'auteurs et de la taxe sur les spectacles CNM
- Participation aux projets de partenariats et d'accompagnement d'artistes
- En lien avec le régisseur, gestion des réservations d'hôtel et des locations diverses

PROFIL RECHERCHÉ

- Bonne connaissance des enjeux économiques et sociaux du secteur musical, notamment en Auvergne-Rhône-Alpes
- Familiarité avec le développement de partenariats et avec la recherche de mécénat
- Connaissances solides en finance / gestion / administration
- Aisance rédactionnelle
- Niveau d'anglais minimum C1
- La maîtrise du logiciel sPAIEctacle est un atout
- Expérience de 2 ans souhaitée (stages compris)

SAVOIR-ÊTRE

- Dynamisme, polyvalence et curiosité
- Proactivité et force de proposition
- Capacité à travailler en équipe
- Autonomie
- Précision, rigueur et méthodologie
- Honnêteté, transparence

TYPE DE CONTRAT

- CDI avec période d'essai de 4 mois
- Temps partiel : 28 heures par semaine (télétravail possible)

CONTACT ET RENSEIGNEMENTS

- Prise de poste : 1^{er} février 2022
- Candidature à adresser à : president@hotclubjazzlyon.com