

# Décibulles <sup>Festival</sup>

Décibulles est un festival de musiques actuelles se déroulant sur 3 jours à Neuve-Eglise dans le Bas-Rhin (67). Avec 32 000 festivaliers, Décibulles est aujourd'hui un événement phare du Grand-Est. L'événement est porté par une association à but non lucratif, indépendante et autonome dans la conduite de son projet artistique et culturel avec une gestion désintéressée. Décibulles veille particulièrement à s'inscrire durablement dans le tissu culturel, associatif, social et économique de son territoire tout en défendant des valeurs sociales et sociétales qui lui semblent primordiales.

## **POSTE : UN.E CHARGÉ.E D'ADMINISTRATION**

Sur la base du projet de l'association et sous la responsabilité du directeur, le ou la chargé.e d'administration aura pour mission principale la gestion administrative de la structure. Il/elle assurera également la gestion de la billetterie et des systèmes de paiements pour le festival.

Au sein d'une équipe professionnelle, vous évoluerez dans une structure fonctionnant également avec des bénévoles.

### **DESCRIPTION DES MISSIONS**

#### **ADMINISTRATION**

- Comptabilité
  - Récolte des factures
  - Saisie des factures
  - Règlement factures
  - Facturation
  - Suivi encaissements (chèques / espèces / virements)
- Financement public
  - Connaître les aides possibles au niveau des institutions publiques
  - Rédaction et suivi des dossiers de demande de subventions
  - Suivi des conventions
  - Rédaction des bilans
- Gestion des organismes professionnels
  - Connaissance des différents dispositifs
  - Réalisation des dossiers
  - Déclarations légales
  - Veille
  - Participation aux rencontres
- Contrats artistes et intermittents
  - Élaboration des modèles de contrats
  - Recueil des informations administratives
  - Élaboration et rédaction des contrats en relation avec un prestataire paie
  - Négociation et modifications contractuelles
  - Envoi des propositions de contrats
  - Suivi des signatures et relances
- Assurance
  - Prospection et négociation des contrats (RC annuelle, annulation, dommages, RC festival, matériel)
  - Suivi avec les compagnies d'assurance
- Veille juridique et gestion documentaire

### **BILLETTERIE**

- Relation avec les prestataires de billetterie
- Configuration tarifs et mise en vente
- Suivi des ventes
- Déclarations SIBIL
- Gestion des invitations
- Relation avec les CE

### **SYSTEME DE PAIEMENT**

- Négociation commerciale et technique
- Suivi administratif
- Récolte des besoins auprès des équipes
- Configuration des terminaux de paiement
- Paramétrage des tarifs produits et lieux de vente

### **VIE ASSOCIATIVE**

- Participation aux temps forts de l'association (réunions, journée de travail, ...)

### **PROFIL ET COMPÉTENCES REQUISES**

- Formation minimum Bac+3 en administration et/ou expérience dans une fonction similaire
- Compétences en comptabilité
- Maîtrise des logiciels de métiers (Microsoft 365, Weezpay, comptabilité...) / Formation envisageable
- Fort intérêt pour les musiques actuelles et le domaine culturel
- Esprit de synthèse ainsi qu'une bonne aisance rédactionnelle et relationnelle
- Rigueur, réactivité, dynamisme et disponibilité (soirs et weekends en fonction de l'activité)
- Autonomie, sens de l'initiative et du travail en équipe
- Permis B et véhicule personnel

### **CONDITIONS D'EMPLOI ET RÉMUNERATION**

- CDI temps plein
- Rémunération sur la base de la convention CCNEAC (groupe 5)
- Prise de fonction : poste à pourvoir immédiatement
- Lieu de travail : Association Décibulles, 7 rue du Climont 67220 Neuve-Eglise

Lettre de motivation accompagnée d'un CV à adresser par mail avant le 10 septembre 2023 à pierre@decibulles.com