



L'EDIM est une école associative/centre de musiques actuelles reconnue par le ministère de la Culture implantée sur quatre lieux en Ile-de-France : Cachan (siège social), Paris XI et XX, Massy. Fondée en 1983 par Daniel Beaussier, elle forme des musiciens jeunes, adultes amateurs et professionnels, produit des concerts, des festivals et des créations, édite de la musique et des cahiers pédagogiques et bien plus encore, toujours au service de sa devise : « Il faut que ça sonne ! ».

Avec plus de 1000 élèves réguliers, 80 à 100 enseignants, 140 cours collectifs et 100 événements par saison, l'EDIM s'inscrit dans une volonté d'allier pédagogie et concerts et d'être un véritable laboratoire dans le secteur des musiques actuelles, cela à tous les échelons : local, régional, national, européen et international. La pédagogie de l'école est reconnue pour privilégier le jeu collectif et propose des parcours de perfectionnement ou diplômants, avec le titre de musicien interprète des musiques actuelles (MIMA) et le diplôme d'étude musicale jazz (DEM Jazz) ou musiques actuelles amplifiées (DEM MAA). Sont également dispensés des cours d'instruments, de chant, d'éveil musical, des ateliers d'orchestre, d'improvisation et l'accompagnement de groupe.

L'EDIM recrute son.sa

RESPONSABLE ADMINISTRATIF.VE ET FINANCIER.ÈRE

Dans le cadre des grandes orientations fixées par le conseil d'administration vous exercez un rôle structurant de coordination générale et accompagnez le projet de l'EDIM dans tous ses aspects humains, budgétaires, financiers, administratifs, juridiques. Vous êtes garant.e de la bonne application de la réglementation sur les aspects de légalité, d'administration, de santé, d'hygiène et de sécurité de l'école. Dans ces fonctions vous représentez l'EDIM et ses valeurs auprès des adhérents, du personnel, des partenaires et des prestataires.

Vous travaillez pour cela en lien étroit avec le comité artistique et pédagogique et le bureau et encadrez une équipe de 4 personnes.

MISSIONS •

Vous assurez la gestion budgétaire, financière et fiscale de la structure en effectuant des reportings réguliers au comité exécutif (COMEX) et au bureau :

- Vous préparez et pilotez le budget, établissez et suivez le plan de trésorerie, mettez en place et suivez une comptabilité analytique, préparez les pièces comptables et gérez les prestataires.
- Vous gérez les offres commerciales et la facturation sur le logiciel interne ADMIN.
- Vous préparez et suivez les demandes de subventions & partenariats et soutenez à ce titre les salariés porteurs de projets.
- En vue d'optimiser le positionnement de la structure et d'envisager des modalités de ressources variées vous assurez une veille sectorielle et législative et contribuez à l'élaboration de nouvelles offres.

Vous assurez la gestion des ressources humaines - 10 salariés permanents, 80 à 100 professeurs artistes intervenants - et favorisez le dialogue et la communication entre les différentes parties prenantes :

- Vous avez en charge l'administration des ressources humaines et êtes l'interlocuteur.trice RH privilégié.e des salariés dans ce domaine de compétence sur l'ensemble des sujets.
- Vous veillez au respect des réglementations sociales et légales.
- A l'écoute et constructif.ve, vous participez au quotidien à asseoir le rôle de chacun.e et veillez attentivement à l'évolution professionnelle des équipes.
- En tant que coordinateur.trice général.e, vous initiez et veillez à la fluidité de la circulation de l'information au sein de la structure, notamment au niveau transversal.
- Vous assurez la préparation, le contrôle et la validation des paies.
- Vous organisez les réunions du COMEX et êtes l'un des interlocuteurs du CSE.

En lien étroit avec le responsable du développement numérique vous élaborez la stratégie de développement du système d'information.

- A l'écoute des équipes, vous participez à l'analyse des besoins (outils, développement, réseaux sociaux...) et pilotez la stratégie.
- Vous veillez au respect du RGPD, droit à l'image, droit d'auteur, réglementation...

Garant.e du respect des règles d'hygiène et des normes de sécurité des locaux, vous assurez la bonne gestion du patrimoine immobilier et matériel.

PROFIL •

- De formation supérieure en gestion, droit, comptabilité vous justifiez de 5 à 10 ans d'expérience à des fonctions similaires idéalement dans le secteur associatif et/ou culturel.
- Bon.ne communicant.e, dynamique et fédérateur.trice, vous saurez mobiliser l'ensemble des salarié.es permanent.es et/ou intermittent.es autour du projet commun de l'école.
- Vous êtes familier.ière du fonctionnement et du mode de gestion d'une structure associative ainsi que des obligations des établissements recevant du public en matière d'hygiène et de sécurité.
- Vous maîtrisez les connaissances juridiques nécessaires au poste (droit du travail, droit social, droit de la formation, fiscalité) et êtes au fait des subtilités du régime de l'intermittence.
- Vos connaissances en comptabilité vous permettent de dialoguer aisément avec un expert-comptable.
- Vous êtes particulièrement à l'aise avec les outils bureautiques et savez faire preuve de pédagogie pour partager les outils de travail.
- Vos qualités relationnelles, votre sens de l'écoute et du dialogue, font de vous un.e manager apprécié.e.
- Rigoureux.se, vous possédez des capacités d'analyse avérées et êtes doté.e d'un grand sens de l'anticipation.

CONDITIONS •

Type de contrat : CDI

Localisation du poste : Cachan

Rémunération : selon profil et expérience

Poste à pourvoir : dès que possible

Disponibilité : une souplesse dans les horaires - inhérente au fonctionnement de l'école - est demandée.

**Veillez transmettre votre candidature (CV + lettre de motivation)
au plus tard le 12 juin 2022 exclusivement via ProfilCulture,
en cliquant sur « Postulez »**