

Soul City | Didier Boutiana développe un projet artistique autour de la création chorégraphique avec un réseau de diffusion local et international, de l'action culturelle et de la formation des danseurs à La Réunion.

Description : 3 salarié.e.s permanent.e.s

Recrute un.e :

ADMINISTRATEUR.TRICE

Soul City est une compagnie de danse basée à l'île de La Réunion. Elle est dirigée par le chorégraphe Didier Boutiana qui est artiste associé des TÉAT Réunion et du Théâtre Luc Donat.

La compagnie bénéficie du soutien de

- La DAC de La Réunion - Ministère de la culture
- Le Conseil Régional de La Réunion
- Le Conseil Départemental de La Réunion

DÉFINITION DU POSTE

En collaboration avec le directeur et l'ensemble de l'équipe, l'administrateur.trice assumera les missions de gestion financière, humaine et administrative de Soul City avec les partenaires actuels et futurs de la structure associative.

GESTION ADMINISTRATIVE

- Gestion administrative courante
- Suivi administratif des actions menées, bilan, facturation
- Élaboration et suivi des demandes de subventions de la compagnie auprès des différents partenaires publics et privés (DAC, Région, Département, Villes, ADAMI, Institut Français)
- Veille des différents dispositifs de soutien et de financements
- Communication et relation avec les instances institutionnelles et les partenaires
- Préparation et suivi des instances de l'association (Conseil d'administration, comptes rendus, réunions de bureau)

GESTION FINANCIÈRE

- Élaboration et suivi des budgets par projets et budget global
- Gestion de la trésorerie
- Gestion des pièces comptables et transmission au cabinet expert-comptable

GESTION HUMAINE ET SOCIALE

- . Suivi mensuel des embauches des salariés intermittents: Transmission de la navette de paie au prestataire de paie
- . Suivi des congés payés, plan de formation, mutuelle des salariés permanents
- . Suivi des visites médicales intermittents et permanents

PROFIL ET COMPÉTENCES REQUIS

- . Formation en administration et/ou gestion d'entreprise culturelle, ou équivalent
- . Expérience significative sur un poste similaire
- . Rigueur, autonomie, capacités d'organisation et d'anticipation
- . Bon relationnel et capacité à travailler en équipe
- . Maîtrise des logiciels bureautiques, très bon niveau sur excel
- . Maîtrise du logiciel spaïectacle souhaitée
- . Permis B

CONTRAT

- . CDI temps plein 35h/semaine : rémunération mensuel brute : 2025,56 €
- . Prise en charge mutuelle santé, socle base 100%

LIEU DE TRAVAIL

- . La Saline les Bains

DATE DE PRISE DE FONCTION

- . le 16 juin 2022

CANDIDATURE

Envoyer une lettre de motivation + CV par mail à contact@soulcity.re avant le 1 juin 2022 inclus à l'attention de M. le directeur.



www.soulcity.re



contact@soulcity.re



+262 692 25 65 70



Bureau administratif : La Saline les Bains. La Réunion