



## **LE GRAND MIX recrute**

### **Un(e) Administrateur(trice) - CDI**

Rattaché(e) au Directeur et en lien avec la Chef Comptable, l'**administrateur(trice)** aura pour mission d'assurer la gestion administrative et financière du Grand Mix / Association La Passerelle (SMAC de Tourcoing, 12 permanents, 1,3M euros de budget de fonctionnement). Une expérience dans la gestion de projets européens, en particulier Interreg, sera vivement appréciée.

#### **Missions :**

- Suivi des outils de gestion, du budget analytique, des tableaux de bord, du plan de trésorerie
- Conseils et veille sur les aspects légaux, fiscaux et sociaux spécifiques à notre secteur d'activité
- Assiste la direction dans l'organisation du travail de l'équipe (répartition des tâches dans l'analytique, formations, recrutement des salariés et des stagiaires...)
- Suivi des budgets de fonctionnement et d'investissement de la structure
- Montage des dossiers de demandes de subvention et des bilans, relations avec les partenaires financiers en relation avec la direction
- Suivi des locations de salle
- Responsable du parc informatique, en lien avec le prestataire
- Recherche de nouveaux financements
- Engagement des artistes étrangers (établissement des contrats, demandes d'autorisation provisoire de travail) et suivi des contrats avec la chef comptable
- Suivi administratif et financier et coordination des 2 dossiers Européens Interreg « 2 mers » (la structure est « chef de file » d'un projet, partenaire du second), en lien avec la chargée de projets européens
- Participation aux CA et à l'AG de l'association
- Présence en tant qu'encadrant sur une partie des concerts

#### **Profil / Compétences :**

- Expérience indispensable dans un poste similaire dans le secteur culturel
- Formation supérieure (bac+3 minimum)
- Intérêt pour les musiques actuelles indispensable
- Sens du travail en équipe,
- Sens de l'organisation, de la planification et de l'anticipation
- Capacités de négociation et d'initiative
- Capacités à travailler avec des interlocuteurs multiples, capacité d'adaptation
- Très bonne aisance relationnelle et rédactionnelle
- Permis B
- Maîtrise de l'informatique, notamment excel
- Anglais vivement souhaité

#### **Cadre contractuel :**

- CDI, temps plein
- Groupe 2 de la Convention Collective Nationale des Entreprises Artistiques et Culturelles

#### **Procédure de recrutement :**

- Date limite de candidature : jeudi 15 novembre 2012
- Entretiens prévus : 3 et 10 décembre 2012
- Poste à pourvoir le 18 mars 2013
- Candidatures (CV + lettre de motivation) uniquement par mail à : [recrutement@legrandmix.com](mailto:recrutement@legrandmix.com)

---

Association la Passerelle – 72 rue Saint Jacques – BP 406 - 59337 TOURCOING Cedex

Tel : 03 20 70 10 00 Fax : 03 20 70 07 00

N° Siret : 417 665 130 00015 APE 9004 Z TVA : FR 36 41 76 65 13 0

Licences 1, 2 et 3 : 1017151, 1017152, 1017153

<http://www.legrandmix.com> email : [info@legrandmix.com](mailto:info@legrandmix.com),