Intitulé du poste à pourvoir

Directeur/Directrice Administratif.ve et Financier.ère

Employeur : Festival Interceltique de Lorient Association loi 1901
Lieu de travail : Lorient
Contrat : CDI
Convention collective Nationale des Entreprises du Secteur Privé du Spectacle Vivant
Rémunération : Convention Forfait Jour
Classification d'emploi : Cadre Groupe 1
Date de début : dès que possible

Description du poste

Sous l'autorité du Président, la personne dirige l'Administration, la Gestion Financière et Humaine et la Production du Festival Interceltique de Lorient. Elle travaille de concert avec le directeur artistique pour atteindre les objectifs de l'association. Elle a autorité sur l'ensemble des personnels salariés de l'association à l'exception du directeur artistique.

Gestion Financière en lien avec le Président et le Trésorier du Festival :

- Elaboration des instruments de suivi budgétaire et de pilotage de gestion (prévisionnel/réel), gestion analytique
- Suivi de la comptabilité, de la trésorerie et des objectifs budgétaires, préparation des comptes annuels,
- Relation avec les partenaires et prestataires (Collectivités, banques, Expert Comptable, Commissaire aux comptes…)
- Recherche et suivi des subventions des collectivités publiques et sociétés civiles (dossiers, budgets, versements…)
- Mise en œuvre, optimisation et suivi des moyens matériels, logistiques et financiers du Festival,
- Suivi des consultations et mises en concurrence, négociation et validation des contrats de prestations
- Gestion des différentes polices d'assurances (RC, Temporaires, annulation…)
- Suivi des flux de billetterie et financiers, négociations avec les fournisseurs de logiciels
- Participation aux Bureaux et Conseils d'Administration du Festival

Gestion Administrative et Humaine en lien avec le Président :

- Gestion générale des ressources humaines, définition du budget (CDI, CDD longs, stagiaires, saisonniers)
- Recrutement et management des collaborateurs et stagiaires
- Préparation des contrats de travail, fiches de postes, avenants, plannings de travail, congés divers…
- Suivi de l'actualité fiscale, juridique et sociale (convention collective, formations, CPF…), et des obligations de préventions des risques professionnels
- Relations avec le Cabinet en charge du social pour les éléments de paies
- Suivi des obligations en terme de sécurité (dossier de sécurité, 1er secours, médecins, …) avec la production
- Suivi des obligations en termes d'ouverture des débits de boissons (permis d'exploitation)
- Fonction d'interface entre l'administration, la technique scénique, la régie générale et les moyens budgétaires. Relations avec les responsables (technique, logistique, restauration, bars…) du Festival

Compétences requises

Grande rigueur, dynamisme et sens de l'organisation,
Force de propositions
Réserve et loyauté vis-à-vis de l'entreprise
Excellente qualité relationnelle et rédactionnelle,
Management d'équipe,
Maîtrise de l'outil informatique et notamment Excel,
Maîtrise du logiciel Spaiectacle, connaissance des logiciels Weezevent, Quadra compta et Heeds appréciée
Connaissances en gestion financière du spectacle vivant et de l'événementiel,
Connaissance et adhésion au projet culturel du FIL,
Maîtrise de l'anglais et de l'espagnol - parlé et écrit.

Candidature à faire parvenir par courrier ou par mail avec CV et lettre de motivation à :

FESTIVAL INTERCELTIQUE DE LORIENT
Rue Pierre Guergadic
56 100 LORIENT
Tel. : 02 97 21 24 29 – Fax. : 02 97 64 34 13
Courriel : anne-claire@festival-interceltique.bzh
Date limite d'envoi des candidatures : 15 janvier 2023