



## **KompleX KapharnaüM recherche un.e responsable d'administration**

**KompleX KapharnaüM** est une équipe artistique professionnelle et pluridisciplinaire (vidéastes, musiciens, techniciens, écrivains, plasticiens, concepteurs, ...) qui propose des interventions en espace public et en salle. Pour KompleX KapharnaüM, la ville est à la fois un terrain de jeu, une source d'inspiration et un espace de représentation. Plus d'informations sur : [www.kxkm.net](http://www.kxkm.net).

### **Missions :**

En collaboration avec l'équipe de coordination (directeurs de structure, co-directeurs artistique, directeur technique, chargée d'administration, chargée de production), le.la responsable d'administration aura les missions suivantes :

#### Gestion budgétaire

- Evaluation des forces et faiblesses de la stratégie financière déterminée pour la compagnie,
- élaboration et consolidation du budget général de la structure et suivi de sa bonne exécution,
- suivi des budgets délégués en lien avec la chargée de production, centralisation, contrôle, et validation de la bonne exécution de ces budgets selon les schémas de production définis,
- mise à jour du budget prévisionnel de l'association,
- communication des budgets à l'équipe.

#### Gestion sociale

- déclarations d'embauches, établissement des contrats de travail, des fiches paie,
- encadrement du suivi des temps de travail,
- déclarations sociales, relation avec les organismes sociaux,
- suivi des congés payés,
- gestion des évènements de paie,
- mise en œuvre des obligations sociales,
- déclarations des droits d'auteur,
- définition des postures sociales et du cadre légal concernant l'embauche du personnel.

#### Gestion comptable

- encadrement de la comptabilité,
- déclarations fiscales et des relations avec les organismes fiscaux,
- établissement des travaux comptables nécessaires à la préparation des états financiers de fin d'année et situation arrêtée en vue de la clôture,
- relations avec l'expert-comptable et le commissaire aux comptes,
- subventions : coordination des demandes et suivi des règlements (lien avec les tutelles),
- définition de la posture comptable et fiscale de l'association.

### Gestion administration courante

- organisation des instances associatives : préparation et suivi de l'AG de clôture,
- relecture et suivi, en lien avec la chargée de production, des contrats (cession, coproduction, coréalisation...), conventions de partenariat...
- suivi juridique des mises à disposition du lieu : contrats, factures, règlement.

### **Profil souhaité :**

- expérience souhaitée d'au moins 2 ans sur un poste similaire,
- maîtrise de l'environnement administratif et comptable du secteur culturel, très bonne connaissance du régime de l'intermittence,
- organisation, rigueur, autonomie,
- bonne capacité d'adaptation, d'anticipation, de réactivité,
- maîtrise du logiciel sPAIEctacle, des outils informatiques, des logiciels de bureautique, connaissance du logiciel EBP appréciée,
- participation à la vie de la compagnie,
- intérêt pour le spectacle vivant.

### **Conditions d'emploi :**

CDD d'une durée de 6 mois à temps partiel (3/5<sup>ème</sup>), basé dans les locaux de la compagnie (60 avenue de Bohlen à Vaulx en Velin) avec une possibilité d'évolution.

Rémunération selon la grille CCNEAC.

Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation et CV) par mail **avant le 26 juin 2023** à : [recrutement@kxkm.net](mailto:recrutement@kxkm.net)

Les entretiens sont prévus le 03 juillet et le 07 juillet 2023.

Prise de poste souhaitée dès que possible à l'issue du recrutement.