

OFFRE D'EMPLOI // CRÉATION DE POSTE

DIRECTION ADJOINTE

PRISE DE POSTE : SEPTEMBRE 2022
LIEU : Friche la Belle de Mai, Marseille

TYPE DE CONTRAT : CDI – selon grille salaires IDCC
3090 - Filière GESTION DE LA STRUCTURE

Description de l'entreprise

Bi:Pole est une maison d'artistes et une entreprise culturelle indépendante. L'agence assure la production de tournées et le booking d'un catalogue exigeant et international. Elle soutient le développement artistique dans sa globalité en alliant création, management, édition, communication et stratégie.

Engagée sur son territoire, l'Europe et le monde, elle œuvre pour la diversité et le décloisonnement des courants musicaux novateurs et alternatifs.

Créée en 2010, Bi:Pole a depuis fondé plusieurs événements majeurs dont le Festival Le Bon Air. Ses bureaux siègent à Marseille au cœur du vivier culturel de la Friche la Belle de Mai.

www.bi-pole.org

Description du poste

Sous la responsabilité et en lien étroit avec la Direction Générale – Julia CAPPELLE & Cyril TOMAS-CIMMINO – et en lien constant avec l'ensemble de l'équipe, vous aurez sous votre responsabilité :

Administration générale

- Organisation des réunions du Conseil d'administration et de l'Assemblée générale (préparation des documents, rédaction des procès-verbaux).
- Préparation et suivi des dossiers de demandes d'aide et de financement
- Gestion et suivi des droits d'auteur et taxes afférentes (tournées, séances occasionnelles, festivals)

Gestion financière

- Suivi et révision des budgets de production (tournées, séances occasionnelles, festival)
- Supervision des éléments de paie, du suivi de facturation et d'archivage
- Gestion du suivi de trésorerie et des dépenses
- Suivi et transmission en lien avec le cabinet comptable

Profil recherché

- Sens de l'organisation et rigueur de gestion
- Réactivité, dynamisme et prise d'initiatives
- Aisance relationnelle et sens du travail en équipe
- Maîtrise de l'anglais (écrit et parlé) obligatoire
- Maîtrise de outils informatiques obligatoire
- Intérêt pour la musique et cultures électroniques
- Compétences managériales indispensables

Soutien aux Ressources Humaines

- Coordination des plannings de l'équipe – suivi du temps de travail et des congés du personnel
- Préparation aux recrutements
- Conventionnement et suivi des formations des stagiaires
- Aide à la préparation des entretiens professionnels menés par la Direction Générale

Présence et participation à la vie de la structure et aux événements organisés.

La Direction adjointe exerce un rôle de représentation de l'entreprise auprès de ses collaborateurs et partenaires.

Formation / expérience

Expérience minimum 3 ans au sein d'un pôle administratif.
Poste CDI.

Condition de candidature

Date limite d'envoi des candidatures : 29 août 2022
Si cette offre vous intéresse, merci d'adresser votre CV et une lettre de motivation à cv@bi-pole.org en précisant dans l'objet « Candidature Direction Adjointe ».

CV + Lettre de motivation à transmettre sur
cv@bi-pole.org

BI:POLE