



Responsable administratif.ve et financier.ère

CDI – temps plein

A l'origine de projets ambitieux et originaux depuis sa fondation en 1987 par Hervé Niquet, Le Concert Spirituel s'est spécialisé dans l'interprétation de la musique sacrée française, tout en se consacrant parallèlement à la redécouverte d'un patrimoine lyrique injustement tombé dans l'oubli, en collaboration avec le Centre de musique baroque de Versailles ou le Palazzetto Bru Zane. Il s'impose aujourd'hui sur la scène nationale et internationale comme l'un des meilleurs ensembles français à travers des productions inédites et atypiques, et par une démarche innovante, qui le mène de Paris (Théâtre des Champs-Élysées, Opéra Comique, Philharmonie de Paris, Théâtre du Châtelet), à l'Opéra royal de Versailles, en Europe (Royal Albert Hall, Barbican Centre, Wigmore Hall de Londres, Palais des Beaux-Arts de Bruxelles Philharmonie de Varsovie), en Asie (LG Arts Center Séoul, Tokyo City Opera, Shanghai Concert Hall, Forbidden City Concert Hall) ou en Amérique (Washington Library of Congress, Palacio de Bellas Arts Mexico, etc.)

Le Concert Spirituel, constitué d'un chœur et d'un orchestre d'intermittents, est spécialisé dans la redécouverte du répertoire baroque, en particulier français, donnant des concerts de musique sacrée, symphonique et des opéras en France et à l'international.

Description du poste et des missions

Le Concert Spirituel est un ensemble indépendant, avec quelques 8 à 10% de subventions, et bâti selon un modèle économique vertueux, avec un mécénat important. Le suivi de ses prévisions budgétaires et de son exécution nécessite une grande rigueur et de l'optimisation, et il est nécessaire de chercher des aides au projet pour permettre la viabilité des projets.

Dans le contexte actuel d'un secteur tendu économiquement, après 36 années d'existence et la perspective de préparer les 40 ans de l'ensemble en 2027, les enjeux en termes de conduite budgétaire sont très importants voire majeurs pour la réussite de ses objectifs et projets de création.

Sous la responsabilité de la Directrice Générale et en lien avec l'équipe du Concert Spirituel et son Conseil d'Administration, le. la responsable administratif.ve et financier.ère prendra aura la responsabilité de :

Gestion financière

- Etablissement et suivi des budgets, suivi des outils de gestion et de reporting des budgets analytiques (budgets de fonctionnement par service, budgets de production par projet, consolidation par la réalisation d'un budget global et de budgets réalisés intermédiaire), dans la perspective d'affiner l'atterrissage budgétaire de l'année, essentiel pendant la période du contrat de travail.
- Gestion comptable en collaboration avec le cabinet comptable
- Suivi de dépenses, des recettes et de la trésorerie
- Règlement des factures fournisseurs
- Etablissement des factures clients
- Gestion des notes de frais des salariés permanents et intermittents

RH

- Suivi des dossiers de recrutement : réalisation des contrats d'engagement des permanents, suivi des dossiers d'alternance et aide aux recrutements
- Gestion des formations
- Suivi des obligations légales (visites médicales, registre du personnel...)
- Etablissement des paies de l'équipe permanente et intermittente en collaboration avec le cabinet comptable

Juridique

- Supervision ou rédaction des contrats émis par l'association
- Préparation et rédaction des documents des instances de l'association (CA, AG) et du Fonds de dotation (en lien avec la chargée de mécénat)

Recherche de financement

- Préparation des dossiers de demandes de financement et leur suivi administratif,
- Gestion des crédits d'impôt : agrément provisoire, agrément définitif et évaluation des montants prévisionnels perçus — suivi de la mise à jour du tableau afférant

Administration courante

- Relations avec la banque, l'assurance et les fournisseurs
- Gestion du bureau (lien avec le bailleur, avec les colocataires), des commandes

Description du profil recherché

- Capacité à travailler en équipe et à s'intégrer rapidement
- Sens de l'organisation et de l'anticipation, gestion des priorités
- Réactivité, dynamisme et prise d'initiatives
- Grande rigueur de gestion
- Excellente maîtrise d'Excel et d'un logiciel comptable
- Qualités rédactionnelles
- Connaissance du secteur associatif et des spécificités du secteur du spectacle vivant (intermittence, juridique, droits d'auteur, convention collective CCNEAC...)
- Intérêt/curiosité pour la musique classique
- Maîtrise de l'anglais sera un plus

Description de l'expérience recherchée

Expérience d'au moins 3 à 5 ans dans un poste similaire

Date de prise de fonction

Dès que possible

Rémunération envisagée

Salaire selon expérience et Convention Collective Nationale des Entreprises Artistiques et Culturelles — statut cadre, groupe 4.

37 heures par semaine

Avantages : Titres restaurants + mutuelle (prise en charge à 100%) + prise en charge des frais de transports (prise en charge à 100%)

Lieu

Le poste est basé à Paris 1er au siège de l'Association.

Adresse postale du recruteur

42 rue du Louvre — 75001 Paris

Candidature (CV + lettre de motivation) à adresser par email à l'attention du Président du Conseil d'Administration du Concert Spirituel à recrutement@concertspirituel.com