

# pygmalion

## *Raphaël Pichon*

*Pygmalion, chœur & orchestre sur instruments d'époque fondé en 2006 par Raphaël Pichon, explore les filiations qui relient Bach à Mendelssohn, Schütz à Brahms ou encore Rameau à Gluck et Berlioz.*

*Pygmalion se produit régulièrement sur les plus grandes scènes françaises (Philharmonie de Paris, Opéra royal de Versailles, Opéra-Comique, Aix-en-Provence, Toulouse...) et internationales (Hambourg, Francfort, Essen, Dortmund, Salzbourg, Vienne, Amsterdam, Pékin, Hong-Kong, Barcelone, Bruxelles...).*

*Pygmalion enregistre pour harmonia mundi depuis 2014. Sa discographie est distinguée en France et à l'étranger : Diapason d'or de l'année, Victoire de la musique Classique, Choc de Classica, Gramophone Award, Preis der Schallplattenkritik, Edison Klassiek Award, etc.*

*Pygmalion est en résidence à l'Opéra National de Bordeaux jusqu'en 2027.*

*Pygmalion est aidé par la Direction régionale des affaires culturelles de Nouvelle-Aquitaine, la Ville de Bordeaux, la région Nouvelle-Aquitaine, du Département de la Gironde et le Centre national de la musique. Ensemble associé à l'Opéra-Comique (2023-2027), Pygmalion reçoit le soutien de la Fondation d'entreprise Société Générale. Pygmalion est en résidence à la Fondation Singer-Polignac en tant qu'artiste associé et est membre de la Fédération des Ensembles Vocaux et Instrumentaux Spécialisés (FEVIS).*

### **Recherche**

#### **UN.E RESPONSABLE ADMINISTRATIF.VE**

#### **Dès que possible**

CDI à temps complet (35h par semaine).

Lieu de travail : Paris

Le ou la salarié.e sera amené.e à travailler le soir et les week-ends

Des déplacements à Bordeaux sont à prévoir

## **DESCRIPTION DU POSTE**

Au sein d'une équipe de 8 permanents et sous la responsabilité de l'administrateur général, le/la responsable administratif.ve remplira les missions suivantes :

### **1/ Social**

Établissement et envoi des paies du personnel permanent et intermittent (éléments fixes et variables) via le logiciel Spaiectacles

Déclaration et règlement des charges sociales auprès des différentes caisses

Règlement des salaires, per diem

Veille et mise à jour des données de paie

Établissement, déclaration et règlement des notes de droits d'auteur, déclaration SACEM, SACD

Règlement des notes de frais

Gestion du personnel intermittent : contrats, AEM

Suivi des commissions d'agence

Gestion du personnel permanent : contrats, mutuelle, carte ticket restaurant, gestion du temps de travail et des congés, éléments de fin de contrats, préparation des entretiens annuels menés par la direction. Veille au bon respect du règlement intérieur de l'association.

Rédaction des conventions de stage.

Référent formation

Animation et suivi du CSE, responsable du dialogue social

### **2/ Comptabilité - finances**

Achats et ventes

Préparation de la comptabilité en lien avec le cabinet comptable

Regroupement de l'ensemble des factures d'achats, transmission au cabinet comptable, suivi des éléments manquants,

Élaboration des travaux de clôture annuels (en lien avec l'expert-comptable, le commissaire aux comptes, l'administrateur général et la trésorière de l'association)

Edition des factures, émission des avoirs

Règlement des factures, suivi des différents règlements (acompte, solde)

Impôts :

Contact opérationnel du Service des Impôts des Entreprises (SIE)

Suivi des dossiers de crédits d'impôt

Gestion et déclaration de la retenue à la source

Trésorerie :  
Établissement de plans de trésorerie mensuels  
Suivi des placements, veille produits financiers disponibles

Contrôle de gestion  
Lien avec le département production, rapport mensuel à la direction

### **3/ Administration courante de l'association**

Suivi du bail de location des bureaux, des travaux éventuels, gestion du parc informatique, des abonnements, fournitures, etc.

Préparation des séances du Conseil d'Administration et de l'Assemblée générale (envoi des convocations, des ordres du jour, réservations de salles, etc)

### **PROFIL RECHERCHÉ :**

Compétences attendues

- Formation –niveau requis : Formation supérieure en comptabilité et en gestion de la paie
- Expérience indispensable (3 ans minimum) dans les domaines de la comptabilité et de la gestion de la paie
- Maîtrise des outils informatiques (sPAIEctacle, pack office)
- Maîtrise de l'anglais
- Appétence pour la musique classique, l'art en général

Savoir-faire

- Grande rigueur
- Autonomie, force de proposition
- Polyvalence professionnelle, curiosité
- Capacité d'analyse et de synthèse
- Qualités de communication à l'oral et à l'écrit

Savoir-être

- Aisance relationnelle
- Réactivité en cas d'imprévu
- Maîtrise de soi et diplomatie
- Sens de la confidentialité

Liens au collectif

- Disponibilité en cas d'imprévu
- Partage des valeurs de l'association
- Respect de la hiérarchie
- Aptitude au travail en équipe

**Rémunération : Groupe 4 de la CCNEAC + tickets restaurants (60% part employeur), mutuelle (50% part employeur)**

**Prise de poste : avril 2024.**

Limite de dépôt des candidatures : 31 mars 2024

Envoyer CV+ lettre de motivation

par email à : [leotissier@ensemblepygmalion.com](mailto:leotissier@ensemblepygmalion.com)