



Le Groupe de Musique Expérimentale de Marseille
Centre National de Création Musicale recherche un.e
**Chargé.e d'administration générale du GMEM en CDI à temps
plein**

— Description de l'association

Le GMEM — Centre national de création musicale est fondé en 1972 par un collectif de compositeurs. Il est labellisé Centre National de Création Musicale en 1997. Ses missions sont définies dans un cahier des charges du Ministère de la Culture et reposent sur la production de la création musicale, la diffusion, la transmission et la recherche.

Christian Sebille, son Directeur, fondateur de Césaré, nommé en 2011, insuffle un nouveau projet artistique ouvert à toutes les esthétiques de la création musicale contemporaine et développe un pôle transmission. En 2017, le GMEM rejoint la SCIC Friche de la Belle de Mai, au Module, édifié pour répondre aux spécificités de son projet artistique.

Tout au long de l'année, le GMEM accueille de manière régulière des résidences artistiques transdisciplinaires, produit des spectacles dans le domaine de la création musicale et des arts sonores, conduit de nombreuses actions pédagogiques, d'enseignement, de formation, de recherche et partage toutes ces activités lors de présentations régulières aux publics.

La programmation annuelle est ainsi rythmée par la Saison du GMEM composée :

- Des **Modulations** - rendez-vous mensuel à la Friche la Belle de Mai, chaque 3ème mardi du mois, et 1 dimanche par trimestre à l'Opéra de Marseille, temps de partage convivial autour d'une représentation ;
- Du **Festival Propagations** en mai dédié à la multiplicité des formes de la création sonore et musicale (installations sonores, concerts, performances hors-les-murs, arts sonores, ballades musicales...);
- Des **Productions déléguées** en itinérance, en France et en Europe ;

Des sorties de résidences, des concerts liés au pôle transmission et autres événements menés en collaboration avec ses nombreux partenaires culturels, complètent l'activité de diffusion du GMEM.

— Description du poste

Au sein d'une équipe à taille humaine, de 11 salarié.e.s, sous l'autorité de l'administratrice, le GMEM recherche son ou sa chargé.e d'administration générale pour compléter la dynamique de son équipe.

Le poste de chargé.e d'administration générale, dont l'axe principal repose sur la gestion administrative comptable et sociale de la structure, pourra être amené à comporter une part de gestion de production, dans le cadre de la restructuration du pôle production, à l'œuvre.

Fonction centrale, vous aurez à cœur de faciliter et d'optimiser le fonctionnement au quotidien de la structure et le service rendu aux équipes permanentes et intermittentes - techniques et artistiques-, pour un projet artistique de création musicale au service de l'innovation et de l'expérimentation. Véritable binôme aux côtés de l'administratrice, vous bénéficierez d'un accompagnement de qualité.

Vous alternez entre des activités vitales pour la structure et des activités en interaction avec la production artistique. En collaboration avec l'administratrice, vous assurez la bonne gestion administrative, comptable et sociale de la structure.

Dynamique, rigoureux-se, l'organisation et le sens des priorités vous caractérisent, tout en sachant allier souplesse et réactivité lorsque les situations le nécessitent.

Vous faites preuve de discrétion et de confidentialité dans le traitement des informations qui vous sont confiées et êtes reconnu-e pour votre fiabilité.

Si vous souhaitez rejoindre une association culturelle et artistique, d'intérêt général, et mesurer l'importance de la fonction administrative et de ses enjeux, ce poste est fait pour vous.

— Missions principales

— Gestion administrative comptable et fiscale

Tenue de la comptabilité générale et analytique : Saisie des pièces comptables, suivi et lettrage des comptes tiers, suivi des caisses billetterie régie production...

Déclaration trimestrielle de TVA

Opérations bancaires : règlements, dépôt des chèques et espèces

Établissement des devis et factures liées à l'administration

Établissement des travaux comptables nécessaires à la préparation de la clôture de fin d'année et des situations financières intermédiaires, en collaboration avec l'administratrice

Tenue et suivi de tableaux de bord d'activité

Gouvernance : Préparation et suivi des conseils d'administration et assemblées générales ordinaires, en lien avec l'administratrice

Services généraux : suivi des consommables de bureaux, des fournitures d'entretien et planning de société de nettoyage, suivi des photocopieurs et de la flotte de mobile.

— Gestion sociale

Suivi administratif des salarié-e-s permanents et intermittents, stagiaires et service civique : formalités d'entrées et de sorties des personnels, aides à l'emploi, formation...

Suivi social : justificatifs de transport des salariés, maladie, accident du travail, congés payés, récupérations, tickets restaurant et autres variables

Opérations afférentes à la paie : édition des dpae et bulletins de paies permanents et intermittents, sous le contrôle de l'administratrice

Mise à jour des paramètres du logiciel Spaictacle

Télédéclarations sociales mensuelles trimestrielles annuelles DSN etC.

Établissement des notes de droits d'auteurs et déclarations trimestrielles afférentes

— Gestion transversale

Appui aux recherches de financements et participation à la complétude des dossiers de subventions et d'aides financières

Participation au déploiement de la stratégie RSO du GMEM

Participation éventuelle à des projets de production ou transmission, en lien avec le pôle production

— Gestion en équipe

Participation régulière à l'accueil des événements publics organisés par la structure, en collaboration avec l'ensemble de l'équipe du GMEM.

Participation à la vie collective de la structure

Liste non exhaustive

— Description du profil recherché

Formation minimum BAC+2 en administration gestion des structures culturelles et/ou en comptabilité et paie

Expérience similaire avérée dans une structure culturelle - 2 ans minimum

Appétence pour le secteur culturel

Intérêt pour le service public de la culture

Maîtrise des outils informatiques classiques

Connaissance avérée d'un logiciel de comptabilité et d'un logiciel de paie. SAGE et SPAIECTACLE sont en usage au GMEM.

Utilisateur-riche de la Google suite

Très bonne connaissance de la comptabilité générale

Très bonne connaissance de la législation sociale et fiscale

— Conditions

CDI à temps plein, contrat de travail annualisé, statut agent de maîtrise

CCNEAC Groupe 5 – Échelon fonction de l'expérience professionnelle

Tickets restaurant d'une valeur faciale de 10€ - prise en charge employeur à hauteur de 60%

Abonnement mensuel annuel aux transports - remboursement à hauteur de 50%

Prise en charge des mobilités durables

Mutuelle Audiens option 1 - prise en charge employeur 100%

— Calendrier

Date limite de candidature : 12/07/2024 inclus

Entretien envisagé : 2ème quinzaine du mois de juillet

Prise de fonction souhaitée : septembre 2024

Merci de faire parvenir CV et lettre de motivation, précisant vos disponibilités sur la période de prise de fonction communiquée, à l'attention de : Léonor Martin, administratrice, par mail uniquement, sur le courriel suivant : leonor.martin@gmem.org

Sans réponse de notre part sous 2 semaines, à l'issue de la date limite de réception des candidatures, vous pourrez considérer que, malgré tout l'intérêt que revêt votre candidature, celle-ci n'a pas été retenue.