

# Zone 51 Sélestat

## Recrute son

# ADMINISTRATEUR (H/F)

Zone 51 est une association née à Sélestat (67) en 1998, située au cœur de l'Alsace. Son objectif est de promouvoir et diffuser les musiques actuelles.

Ses missions se partagent en 3 pôles d'activités ;

- la répétition avec la gestion de locaux de répétitions
- la ressource, la médiation et l'action culturelle avec la gestion d'un centre de ressources de musiques actuelles (CRMA)
- la diffusion de concerts et festivals

Avec un effectif de 9 employés permanents variable à 10, l'association est pour l'essentiel autofinancée mais également soutenue et subventionnée par la Ville de Sélestat, la Communauté des Communes, le Ministère de la Culture et de la Communication, la Région Grand-Est et le Conseil Départemental.

Sous l'autorité du Directeur, l'Administrateur est responsable de la gestion administrative et financière de l'association. Il a pour mission de mettre en œuvre le projet culturel et artistique de l'association, l'ensemble de ses actions et de ses activités.

### **MISSIONS :**

- La maîtrise et le suivi de la gestion administrative, financière, fiscale et juridique de l'association
- Le respect des réglementations sociales en vigueur
- L'élaboration et le suivi des budgets en lien avec le Directeur
- La recherche de financements
- Le renouvellement des conventions de partenariat
- Le suivi comptable en lien avec l'assistant comptable et l'expert-comptable
- L'anticipation de toute dérive budgétaire ou de trésorerie
- Le lien avec le cabinet comptable et le commissaire aux comptes
- Le recrutement et le suivi des bénévoles en lien avec le Régisseur de production
- La gestion et l'animation de réunions
- La rédaction des bilans, synthèses et comptes rendus
- La présence sur les manifestations se déroulant pour la plupart en soirée et week-end
- S'assurer du suivi administratif vis à vis de la sécurité du public (autorisations, commissions, ...)
- Une veille stratégique

Pour conduire ses missions, l'Administrateur/trice en lien avec le Directeur, pourra s'appuyer sur l'équipe de permanents composée d'un/une :

- Régisseur de production
- Chargée de communication
- Secrétaire de direction
- Assistant comptable
- Chargé de ressources et gestion de locaux de répétitions de musique
- Technicien de maintenance
- Attaché de production et de diffusion

## **PROFIL :**

### **Connaissances et compétences**

- Bonne connaissance du monde associatif
- Comprendre le rôle d'un administrateur dans une association
- Expérience professionnelle dans la tenue de la comptabilité et la gestion administrative
- Connaissances générales en gestion et en réglementation
- Compétences managériales : choix et conduite d'une équipe, analyse stratégique, capacité à prendre des décisions
- Maîtrise du cadre réglementaire (fiscalité, assurances, droit social)
- Savoir développer des partenariats
- Impulser une dynamique de travail en réseau autour d'un projet associatif

### **Savoir-faire / Savoir-être**

- Rigoureux, organisé et réactif
- Sociable et ouvert
- Sens des valeurs, éthique
- Convaincant, négociateur
- Facilitateur
- Fédérateur, esprit d'équipe
- Mobile et disponible
- Respect de la confidentialité
- Force de proposition

## **Diplômes**

- Bac + 5 et/ou expérience professionnelle confirmée
- Formation management / gestion culturelle et maîtrise des dispositions administratives, sociales et fiscales

## **CONTRAT**

- Prise de poste : Immédiate
- Durée: CDD renouvelable et CDI à la clé
- Horaires : 35h hebdomadaire
- Nom de la structure : ZONE51
- Lieu de travail : Sélestat (67)
- Salaire indicatif : A déterminer

---

**Les candidat(e)s sont invités à adresser une lettre de motivation et un curriculum vitae.**

Site internet: [www.zone51.net](http://www.zone51.net)

Personne à contacter :

Zone51 / CRMA

*Mr le Directeur*

11 rue St Leonard

67600 SELESTAT

Merci d'indiquer "Candidature Administrateur Zone51".

Les candidatures par courriel sont à envoyer à [recrutement@zone51.net](mailto:recrutement@zone51.net)

---