

JAZZDOR

RECRUTE UN·E CHARGÉ·E D'ADMINISTRATION

Scène de musiques actuelles jazz à vocation internationale, Jazzdor organise **une saison de concerts à Strasbourg et trois festivals**, en Alsace, en Allemagne et en Hongrie (projet 2023). Jazzdor développe son projet autour du jazz et des musiques improvisées **en accompagnant des artistes émergents ou confirmés** par la coproduction, l'accueil en résidence ainsi qu'à travers son **label discographique Jazzdor Series**.

Des actions de sensibilisation et d'accompagnement des publics sont menées tout au long de l'année.

Scène hors les murs, l'action en réseau fait partie intégrante du fonctionnement de Jazzdor qui déploie sa programmation en partenariat avec des structures sur les territoires.

L'équipe permanente est composée de 5 salarié·e·s (direction, coordination, administration, communication, production / action culturelle) soutenue à l'année par un directeur technique. Une vingtaine de salarié·e·s sont spécifiquement engagés pour l'organisation des festivals et de la saison (technique, logistique, accueil).

LES MISSIONS

Sous l'autorité du directeur et la responsabilité de la coordinatrice générale que vous assisterez, vos principales missions seront :

- **COMPTABLES** : saisie analytique, gestion des encaissements et décaissements, facturations, suivi de trésorerie et relations avec la banque, établissement des comptes de résultat, bilans et annexes avec l'expert-comptable.
- **SOCIALES** : gestion des payes (permanents et intermittents) et des déclarations.
- **FISCALES** : déclarations et règlements, veille sur l'actualité fiscale.
- **BUDGÉTAIRES** : suivi budgétaire, assistantat sur les dossiers de recherches de financement et leurs bilans.
- **BILLETTERIE** : décomptes et déclarations, participation aux paramétrages et développements de la billetterie.

Avec toute l'équipe et dans le cadre de vos missions, vous participerez à l'organisation des concerts sur les festivals et en saison qui vous demanderont des disponibilités certains soirs et week-ends.

PROFIL RECHERCHÉ

- Vous êtes organisé(e), rigoureux(se) et autonome.
- Vous avez des qualités relationnelles et vous aimez travailler en équipe.
- Vous avez un réel intérêt pour le spectacle vivant.
- Vous avez une expérience confirmée sur des fonctions administratives dans le secteur culturel et/ou une formation comptable.
- Vous maîtrisez Excel et des logiciels de comptabilité et de paie.
- Avoir le permis B et la maîtrise de l'Anglais et/ou de l'Allemand serait un plus.

CONDITIONS

- CDI
- Temps plein
- Rémunération Groupe 5 CCNEAC, échelon selon expérience
- Titres restaurant et mutuelle santé d'entreprise
- Poste basé à Strasbourg

Candidature à adresser par email à philippe@jazzdor.com et marielaurence@jazzdor.com
avant le 30 juin 2022

Entretiens de recrutement : du 4 au 7 juillet 2022

Prise de fonction souhaitée : **dès que possible**

Jazzdor

4 rue de Bitché
67000 STRASBOURG
www.jazzdor.com