

CHARGE.E D'ADMINISTRATION

Cercle de l'Orchestre de Paris

CDI à pourvoir dès que possible

Créé en 1981, le Cercle de l'Orchestre de Paris réunit des mélomanes et entreprises mécènes souhaitant apporter leur soutien à l'ensemble des activités artistiques, culturelles et sociales de l'Orchestre de Paris et contribuer à son rayonnement en France et à l'étranger. Il est présidé par Pierre Fleuriot et réunit un fonds de dotation et une fondation abritée.

Descriptif du Poste

Sous l'autorité du Président du Cercle et de la Responsable du mécénat et de l'événementiel de l'Orchestre de Paris, le ou la chargé.e d'administration aura pour mission d'appuyer les membres de l'équipe pour assurer toutes les actions liées au bon fonctionnement du Cercle et à l'organisation du service

Missions/activités principales

GESTION BUDGETAIRE ET ADMINISTRATIVE

Contrôle de l'exécution budgétaire : Supervision de la comptabilité du Cercle, suivi des comptes du fonds de dotation et de la fondation, réalisation des engagements financiers, participation à la clôture des comptes avec le cabinet comptable et le commissaire aux comptes), relations et suivi avec la banque. Participation à l'élaboration du rapport financier du fonds de dotation. Rédaction des procès-verbaux du conseil d'administration et du comité exécutif
Suivi et réalisation des formalités légales

GESTION DU PERSONNEL SALARIES ET STAGIAIRES

Traitement de la paie en lien avec le cabinet comptable, suivi et mise en place des contrats, suivi des congés des salariés, gestion des TR + Navigo, gestion des démarches administrative liées à la Prévoyance et Santé.

SUIVI ADMINISTRATIF MECENES ET CLIENTS/FOURNISSEURS

Relation fournisseurs (devis, validation et règlement des factures)
Rédaction des conventions de partenariats, envois des appels à dons, reçus fiscaux
Assurances
Lors des événements du Cercle, soutien aux équipes dans la gestion des événements du cercle de mécènes

Profil

Formation supérieure Bac +3 en gestion et administration
3 ans d'expérience requise à des fonctions administratives
La connaissance des institutions culturelles est un plus

Compétences opérationnelles (savoir-faire)

Capacité à gérer des budgets
Suivi et adaptations de outils de suivi : convention, planning, contrats
Connaissance des outils budgétaires
Autonome dans la réalisation de ses tâches
Rigueur et capacité d'organisation
Bonne gestion des priorités
Savoir identifier et solutionner des problèmes
Excellente maîtrise des outils bureautiques

Qualités professionnelles (savoir-être)

Rigueur et Sens de l'organisation
Fiabilité et discrétion
Réactivité
Aisance dans le travail en équipe

Rémunération : selon qualifications, expérience et niveau d'autonomie

Lieu du poste : Orchestre de Paris // Cité de la Musique - Philharmonie de Paris 221 avenue Jean Jaurès 75019 Paris

Contact : envoyer CV + lettre de motivation à recrutement@orchestredeparis.com

En précisant dans l'objet du mail : *Candidature - Chargé d'administration Cercle de l'Orchestre de Paris*

Poste à pouvoir dès que possible