

Fiche de poste

Responsable administrative / Administratrice de production

1 entreprise organisation de spectacle - Snapshot : Worldwide festival
1 entreprise audio-visuel - Oppidum

Présentation de l'entreprise

SNAPSHOT est une SARL, créée en 2001, dont l'activité majeure est la production de spectacles vivants et principalement (70% du CA environ) la production du festival WORLDWIDE qui se déroule la première semaine de juillet à Sète (34200), SNAPSHOT se charge aussi de produire à travers la France, les soirées à succès « We Are The 90's » (et ses dérivés : « Chrono » et « BUG de L'An 2000 » etc.).

Le Worldwide festival existe depuis l'été 2006 (soit maintenant plus de dix sept ans) c'est un événement dont la direction artistique est assurée par le présentateur de la BBC, Gilles Peterson ; le Worldwide Festival se veut le rendez vous des amoureux de toutes les musiques issues du Jazz.

Depuis 2019, sous l'impulsion de Guillaume Salançon, SNAPSHOT s'est aussi engagé dans les « arts du sport » en se lançant dans la production d'événements autour du « CHESSBOXING » et dans la production audiovisuelle à travers sa filiale « OPPIDUM »

Description du poste

Comptabilité :

Pour les deux entreprises avec les particularités spécifiques à leur secteur :

- Tenue de la comptabilité générale
- Élaboration des factures de ventes et vérification des factures fournisseurs (notamment les achats auprès de prestataires étrangers dans ou hors UE)
- Déclarations fiscales : TVA trimestrielle ; acompte et solde Impôts sur les sociétés ; CFE etc.
- Élaboration du bilan comptable en lien avec le cabinet de l'expert-comptable
- Rédaction des rapports de gestion et des procès verbaux des assemblées générales des associés en relation avec le gérant.
- Dépôts des comptes annuels auprès du greffe

Administration :

- Suivi administratif et gestion administrative
- Élaboration, gestion et suivi des budgets des événements (en relation avec le gérant, le régisseur général et le responsable de la programmation) et du budget général de l'entreprise
- Gestion de la trésorerie (établissement et suivi du plan de trésorerie)
- Relation avec les établissements bancaires
- Élaboration des relevés de billetterie en lien avec le responsable billetterie ; contrôle et enregistrement des recettes billetterie
- déclaration spécifiques liées à l'activité : SACEM, taxe sur les spectacles ...
- Relation avec les fournisseurs, clients prestataires réguliers et ponctuels : Paiement et vérification des encaissements ;
- suivi des dossiers d'assurance (RC ; annulation, multi risque ...)
- Gestion et élaboration des conventions de partenariats et des différents contrats (conventions de partenariat, contrats de cession, concession, mise à disposition ...)
- Participation à la réalisation et au suivi des dossiers de subventions sur la partie financière.
- Suivi des demandes d'autorisation et archivages

Social :

- Élaboration, gestion, suivi de la paie et suivi de la gestion sociale du personnel régime général et intermittents du spectacle (DPAE ; élaboration des contrats de travail ; suivi des stagiaires)
- Particularités des artistes étrangers
- En charge des relations avec le prestataire de paye ; envoi des données vérification des bulletins.
- Paiement des salaires
- Déclarations sociales non traitées par le prestataire de paye (Urssaf des indépendants ; acompte trimestriel et solde ; Urssaf des artistes auteurs etc...)

Spécificité Oppidum audio-visuel :

- ° supervision et contrôle des budgets des productions audio-visuelles et films ; vérification des comptes fournis ou transmis aux coproducteurs.
- ° projets de production de films audio-visuel et cinéma

Une connaissance en administration de projets audio-visuel/cinéma serait un plus.

Général :

- Veille juridique, sociale et fiscale : mise en oeuvre et suivi des obligations légales et réglementaires
- Capacité d'organisation et d'adaptation
- Grande autonomie
- Rigueur, méthode et organisation

Rémunération :

Poste à pourvoir immédiatement

Expérience requise

Possibilité Plein Temps ou 4/5, à discuter

Rémunération à discuter

Candidature à envoyer par mail à l'adresse suivante : guisnapshot@gmail.com