

**Le centre de documentation de la musique contemporaine (CDMC)
recrute un/une administrateur/trice**

Description de l'association

Le centre de documentation de la musique contemporaine (CDMC) est un lieu ressource dédié aux musiques de création dans toute leur diversité, possédant un fonds unique de partitions, d'enregistrements, de vidéos, etc. dont de nombreux documents inédits grâce à une collaboration avec les compositeurs et un partenariat avec Radio France. Il dispose d'un espace d'accueil et de consultation pour tous les publics. Son site internet, ainsi que le portail de la musique contemporaine, sont une source d'informations précieuses sur les concerts, les concours, les aides aux compositeurs, etc. et proposent aussi des ressources documentées de biographies de compositeurs, d'entretiens vidéo, de colloques enregistrés, etc.

Le projet du CDMC est aujourd'hui en évolution et s'inscrit dans le cadre d'un rapprochement entre plusieurs structures qui doit aboutir début 2020. Cette préfiguration est conduite par le CDMC.

L'équipe permanente est composée de 7,1 ETP.

Le CDMC est soutenu par le ministère de la Culture et la Sacem, et bénéficie du partenariat de Radio France.

Description du poste

Sous la responsabilité du Conseil d'Administration et de la directrice du CDMC, et en lien avec l'ensemble de l'équipe, l'administrateur/trice sera chargé/e des missions suivantes :

- Suivi administratif : préparation et suivi des CA et AG, veille sociale et juridique ;
- Elaboration et suivi du budget, préparation de la clôture des comptes, en lien avec la comptable et le commissaire aux comptes ;
- Constitution des demandes des subventions et suivi des engagements ;
- Suivi des conventions et contrats en cours ;
- Gestion des ressources humaines en accord avec la directrice : préparation des paies des salariés permanents en lien avec un sous-traitant, engagements des emplois occasionnels (intermittents, droit d'auteur) ;
- Assister la directrice pour la mission de préfiguration notamment pour les questions juridiques et financières.

Description du profil recherché

- Expérience d'administration dans le secteur culturel
- Rigueur et esprit d'organisation
- Esprit d'équipe
- Disponibilité et adaptabilité
- Maîtrise des principaux outils informatiques (Word, Excel, Outlook)
- Goût pour la musique contemporaine apprécié

Dates de prise de fonction

Dès que possible

Rémunération envisagée

Selon profil (convention de l'animation)

Informations complémentaires

Statut cadre,

CDD jusqu'au 31 décembre 2019,

Temps partiel (mi-temps).

Candidature à envoyer à : cdmc@cdmc.asso.fr

Date limite de candidature : 17 février 2019