

RECRUTEMENT

Date limite d'envoi des candidatures : 19 mai 2017

Grame recherche son administrateur/trice

Créé en 1982 et labellisé en 1995, Grame, Centre national de création musicale à Lyon, construit et développe un projet artistique et culturel novateur associant création artistique, recherche scientifique et innovation technologique. Géré sous statut associatif, il dispose d'un budget annuel de 1,5 M à 2 M € avec une équipe permanente de 13,5 ETP et d'une vingtaine de collaborateurs réguliers.

L'ensemble des productions de Grame connaît un large rayonnement en France et à l'étranger. Grame organise, à Lyon Métropole et en région Auvergne Rhône-Alpes, la Biennale Musiques en Scène et une saison d'événements.

Grame est sous convention avec le Ministère de la Culture et de la Communication, la Région Auvergne Rhône-Alpes et la Ville de Lyon.

Plus d'informations sur www.grame.fr

Sous l'autorité du directeur général, en concertation avec le directeur scientifique et la déléguée à la Biennale, **l'Administrateur/trice aura en charge les missions suivantes :**

- Responsabilité de la gestion administrative et financière de la structure : budgets, contrôle de gestion, audit et suivi de la comptabilité. Il/elle supervise également le budget de l'ensemble des productions. Il/elle assure une veille juridique.
 - Rechercher des financements publics et privés ; élaboration et suivi des conventions avec l'ensemble des collectivités, partenaires institutionnels et culturels.
 - Coordination générale et gestion des ressources humaines.
 - Collaboration transversale avec l'ensemble des services de Grame.
 - Favoriser le rayonnement à l'international (coopérations européennes, développement de réseaux etc...) et participer à la représentation de Grame auprès des tutelles et des organismes professionnels. Il/elle participe au développement de Grame et à la réflexion sur les stratégies de mise en oeuvre du projet artistique et scientifique.
 - Superviser les actions de développement des publics assurées par l'attachée de médiation.
 - Gérer l'organisation de la vie associative (bureau, CA et AG).
-

Profil :

- Formation supérieure en gestion culturelle.

- Expérience significative dans un poste similaire (gestion administrative et financière). Très bonne connaissance du milieu culturel.
 - Maîtrise des outils de gestion, d'Excel et connaissance de la comptabilité.
 - Excellentes connaissances juridiques, fiscales, sociales et comptables.
 - Excellente connaissance des réseaux nationaux et internationaux.
 - Pratique de langues étrangères. Anglais obligatoire.
 - Aisance relationnelle, goût pour le travail en équipe, capacité à manager, disponibilité et flexibilité.
 - Sens de l'organisation, de l'anticipation et de la discrétion.
-

Conditions :

Cadre, CDD de 12 mois reconductible en CDI, temps complet.

Rémunération selon expérience et convention collective (groupe 2).

Candidature à envoyer à l'attention du directeur général, James Giroudon à l'adresse : recrutement@grame.fr

Poste à pourvoir au 1er septembre 2017 (juillet souhaité).