

## L'ENSEMBLE ORCHESTRAL CONTEMPORAIN RECRUTE UN.E ADMINISTRATEUR.RICE CDI

Fondé en 1989 sous l'impulsion du chef d'orchestre Daniel Kawka, l'**Ensemble Orchestral Contemporain** fut l'un des premiers ensembles indépendants français dédié à la musique contemporaine. Au fil des créations et des tournées en France et à l'étranger, l'EOC a su prendre une place à part dans le paysage musical. Il est reconnu comme un interprète incontournable des musiques des XXème et XXIème siècles et un acteur important de la création musicale auquel les compositeurs, toutes générations confondues, accordent leur confiance. L'EOC compte aujourd'hui plus de 700 oeuvres à son répertoire dont 300 premières.

Constitué comme un ensemble instrumental dont les musiciens peuvent aussi tenir le rôle de solistes, l'EOC réunit une quinzaine d'instrumentistes sous la direction artistique et musicale de **Bruno Mantovani**. L'Ensemble propose des concerts en moyenne et grande formation, promeut le concert instrumental pur mais aussi la mixité des sources instrumentales et électroacoustiques et convoque d'autres imaginaires (danse, opéra, littérature, arts visuels).

Couvrant plus de cent ans de musique, l'Ensemble connaît une renommée internationale et contribue au rayonnement de son territoire d'attache, la Loire, en répondant aux invitations de hauts lieux artistiques et culturels en France et à l'étranger.

Dans la région Auvergne-Rhône-Alpes, l'EOC s'engage également pour la médiation et la transmission en construisant avec ses partenaires locaux des projets de formation, de découverte et de création. En s'adressant à des publics de tous âges et de tous horizons, l'EOC partage la musique avec le plus grand nombre et contribue pleinement à la vie artistique et culturelle de son territoire.

Le siège social est sis au Conservatoire Massenet de Saint-Étienne (42).

Les bureaux de l'équipe permanente seront accueillis prochainement dans les locaux de l'Opéra de Saint-Étienne.

[www.eoc.fr](http://www.eoc.fr)

### DESRIPTIF DES FONCTIONS

Sous l'autorité du conseil d'administration et en lien étroit avec le directeur artistique et musical, le salarié assurera les responsabilités d'administrateur. À ce titre, il encadrera les salariés permanents et intermittents, participera à l'élaboration stratégique des projets, coordonnera l'équipe dans la mise en œuvre des différentes activités, assurera la gestion administrative, budgétaire, financière, juridique et sociale de l'association. Il aura notamment les missions suivantes :

#### Gestion budgétaire

- Établissement du budget général et suivi des budgets de production avec les différents membres de l'équipe (production, communication, actions culturelles)
- Établissement des dossiers de subventions auprès des partenaires publics (État, région, département, ville et agences publiques), des organismes de gestion collective et des organismes privés
- Saisie comptable, supervision de la comptabilité en lien avec le cabinet d'expertise-comptable et le commissaire aux comptes, déclarations fiscales (TVA, taxes sur les salaires, etc.)
- Gestion de la trésorerie et relations avec les banques, établissement des factures clients
- Suivi des investissements et recherche des financements associés
- Recherche de nouveaux financements privés, notamment par le développement du mécénat

**Ensemble  
Orchestral  
Contemporain**

6 quai Jean Moulin BP 1056  
69201 Lyon cedex 01

#### **Siège social**

Conservatoire Massenet  
32 rue des Francs-Maçons  
42100 Saint-Étienne

tel 04 72 10 90 40

info@eoc.fr

[www.eoc.fr](http://www.eoc.fr)

Siret 387 734 452 00049 - APE 9001Z  
Licences 2-1092042 et 3-1092041

### Gestion associative

- Organisation des conseils d'administration, assemblées générales et points réguliers avec les membres du bureau pour le suivi général du budget et des activités
- Veille juridique, fiscale, politique et sociale et rôle de conseil auprès du conseil d'administration
- Relations avec les prestataires extérieurs (gestion locative, assurances, télécommunications...)
- Établissement et coordination du rapport annuel d'activités

### Gestion des ressources humaines

- Organisation des recrutements, établissements des contrats de travail et déclarations afférentes
- Établissement des paies pour le personnel permanent et intermittent et déclarations sociales afférentes
- Suivi des congés, de l'aménagement annualisé du temps de travail, des formations et bilans

### Lien avec les partenaires publics / convention pluriannuelle d'objectifs

- Organisation des comités de suivi périodiques
- Suivi des bilans et réalisation des indicateurs de suivi
- Établissement des dossiers de subvention, demandes de conventionnement et bilans

Présence sur les productions, résidences, enregistrements, participation à la vie de l'ensemble et, le cas échéant, à l'accueil du public lors des concerts et actions

## **PROFIL RECHERCHÉ**

Formation supérieure en administration ou en gestion de projet culturel

Expérience confirmée dans un poste similaire

Très bonne connaissance de l'environnement juridique, fiscal, social et institutionnel du spectacle vivant et de la convention collective EAC

Maîtrise de la Suite Office et connaissance du logiciel de paie Spaictacle

Capacités d'analyse, de synthèse et de rédaction

Capacités d'organisation, d'anticipation et de réactivité

Goût pour le travail en équipe et aisance relationnelle

Une culture musicale (classique, musiques de création) serait un atout

Bon niveau d'anglais (lu, écrit et parlé)

Permis B

## **CONDITIONS**

Déplacements fréquents en région.

Les répétitions, résidences et actions ont très souvent lieu dans la Loire.

Bureaux actuels situés à Lyon 1er avec migration prévue sur Saint-Étienne fin 2021

CDI à temps plein à pourvoir dès que possible (temps partiel à 90% possible)

L'emploi occupé par le salarié correspond, selon la grille de classification de la Convention Collective Nationale des Entreprises Artistiques et Culturelles, à la filière Administration, au poste de cadre - Groupe 2 - Échelon 4.

**Dépôt de candidature avec lettre de motivation et CV, par email ou voie postale au plus tard le mercredi 29 septembre 2021 à minuit, à l'attention de Monsieur le Président :**

Email : [bureau@eoc.fr](mailto:bureau@eoc.fr) (indiquer en objet : Candidature Administration)

### **Adresse postale**

Ensemble Orchestral Contemporain, 6 quai Jean Moulin, BP 1056, 69201 Lyon cedex 01

**Ensemble  
Orchestral  
Contemporain**

6 quai Jean Moulin BP 1056  
69201 Lyon cedex 01

### **Siège social**

Conservatoire Massenet  
32 rue des Francs-Maçons  
42100 Saint-Étienne

tel 04 72 10 90 40

info@eoc.fr

www.eoc.fr

Siret 387 734 452 00049 - APE 9001Z  
Licences 2-1092042 et 3-1092041