



FREDDY MOREZON

OFFRE D'EMPLOI

Attaché·e d'administration

MARS 2023 • Quartier Saint-Cyprien • Toulouse

Freddy Morezon accompagne à Toulouse un collectif de musicien·nes ancré dans un spectre esthétique engagé et pluridisciplinaire : jazz, musiques improvisées, musiques actuelles innovantes.

L'activité de la structure s'articule sur 4 axes de développement :

- Production et diffusion de répertoires - 3 à 4 créations et 150 concerts par an en moyenne
- Organisation de concerts à Toulouse et en Région Occitanie
- Volet d'actions culturelles et projets de territoire
- Production phonographique

L'équipe administrative est déjà constituée de :

- Une directrice de production
- Une administratrice de production
- Une chargée de communication
- Deux chargées de production

DESCRIPTION DE LA MISSION

Sous l'autorité de la directrice de production du collectif, et en relation constante avec l'équipe, il ou elle aura les missions suivantes :

Gestion administrative de l'association

- Suivi du volet administratif du projet : gestion des licences d'entrepreneurs, affiliations, assurances, adhésions, téléphonie,...
- Rédaction et suivi des différents contrats du spectacle - Cession, coréalisation, coproduction, et de leur facturation
- Déclarations SACEM, CNM,...
- Rédaction des convocations et PV d'AG
- Participation à l'élaboration des dossiers de demandes de subvention - données sociales et financières des exercices réalisés
- Veille juridique, sociale et comptable

Ressources humaines

- Gestion sociale du personnel permanent et intermittent (établissement des DUE, contrats, bulletin, règlement des salaires)
- Gestion des obligations sociales et fiscales liées à ce personnel (DSN, AEM, FNAS, CMB, AFDAS,...)
- Traitement et règlement des notes de frais
- Administration des différentes aides à l'embauche (auprès du FONPEPS)

Gestion financière de l'association

- Relation avec la banque
- Règlement et suivi des factures de ventes et d'achats
- Suivi de la comptabilité, en lien avec le cabinet comptable : saisie des écritures, rapprochement bancaire
- Élaboration et suivi du plan de trésorerie

PROFIL SOUHAITÉ

- Connaissance de l'administration du spectacle vivant
- Compétences avérées en comptabilité et paie - Logiciels utilisés : Spaictacle, Cegid
- Expérience similaire sur un poste d'attaché-e d'administration dans le secteur de la musique ou du spectacle vivant
- Aisance rédactionnelle

QUALITÉS REQUISES

- Aisance relationnelle, sens de l'écoute et diplomatie
- Esprit d'initiative et force de conviction
- Rigueur
- Autonomie dans le travail
- Goût du travail en équipe

CONDITIONS D'EMPLOI

- CDI - Temps de travail : 108h/mois
- Rémunération : selon convention collective, groupe 5
- Bureaux basés à Toulouse – Possibilité ponctuelle de télétravail
- Disponibilité ponctuelle en soirée

La candidature devra être adressée par mail à communication@freddymorezon.org avant le 12 février 2023.

Entretiens dans la semaine du 20 février 2023.

Prise de fonction le 20 mars 2023.



FREDDY MOREZON

WWW.FREDDYMOREZON.ORG