

### **Votre employeur :**

L'APEJS est une association dédiée à la promotion des Musiques Actuelles dans toutes leurs diversités (Jazz, Pop, Rock, Musique électronique...), basée à Chambéry (Savoie).

L'APEJS assure la **formation amateur et professionnelle** auprès de 220 élèves avec une équipe pédagogique d'environ 20 musiciens-enseignants.

L'APEJS participe à l'**action culturelle** des collectivités territoriales partenaires.

L'APEJS promeut la **diffusion**, la **production** et la **création**, notamment en organisant deux festivals. L'un dédié aux musiques électroniques et aux arts numériques, l'autre au Jazz. Le budget annuel de la structure est d'environ 680 K €.

L'APEJS est reconnue « Établissement d'enseignement de la musique » par le Ministère de la Culture depuis 2004. L'APEJS est soutenue par la DRAC, la région, le département, le conseil Savoie Mont Blanc, la ville de Chambéry ainsi que par la SPEDIDAM, la SACEM et le CNM.

L'APEJS est affiliée à la FNEJMA, à AJC, à Jazz(s)RA et au GRAND BUREAU et est adhérente au SMA.

### **Vous :**

Expérimenté.e dans l'administration et la gestion d'entreprise culturelle et/ou d'organisme de formation professionnelle, vous avez un réel sens de l'organisation, vous savez gérer les priorités et faites preuve d'une grande rigueur administrative et d'autonomie.

Vous avez montré vos capacités à travailler en équipe, votre polyvalence et votre disponibilité. Doté.e d'une formation en lien avec la gestion financière et l'administration du secteur culturel, vous connaissez les réseaux professionnels des Musiques Actuelles et/ou de la formation.

Vous maîtrisez les outils informatiques, notamment sous environnement macintosh.

### **Votre mission :**

En tant qu'administrateur.rice de l'APEJS, placé.e sous la responsabilité du directeur et sous la tutelle du C.A. et de son président, vous assurez la gestion financière et administrative, la gestion du personnel de l'établissement et participerez au développement des partenariats publics et privés.

Vos missions sont les suivantes :

- gestion financière et administrative de la structure

Prévisions budgétaires et contrôle d'exécution, suivi d'une comptabilité analytique, établissement des bilans, rédaction des rapports de gestion, préparation et suivi des réunions statutaires de l'association et des réunions de suivi des conventions avec les tutelles ;

Suivi des dossiers de formation et plus spécifiquement liés à la formation professionnelle ;

Veille administrative, juridique, fiscale et sociale, DUERP, licences, supervision des outils partagés ;

Participation à la vie des réseaux auxquels l'APEJS adhère.

- gestion du personnel

Élaboration des contrats de travail (permanents, enseignants, vacataires, artistes...) ;

Suivi de la paye, des congés payés, des éventuelles heures supplémentaires, récupérations... ;

Suivi de la formation professionnelle.

- coordination et suivi administratif et financier des différents projets développés par l'APEJS

Élaboration des budgets, des demandes de subventions spécifiques et suivi des projets pédagogiques et artistiques (productions, co-productions...), en collaboration avec les salariés impliqués.

### **Poste :**

CDI à temps complet, basé à Chambéry, à pourvoir au plus vite,

Rémunération d'après la Convention Collective ECLAT, selon profil.

Adresser CV et lettre de motivation **avant le 1<sup>er</sup> décembre 2022** par courriel à [direction@apejs.org](mailto:direction@apejs.org)