

OFFRE D'EMPLOI



Description du poste

Un.e responsable administratif pour l'Association La Main Harmonique
CDI – temps plein

Description de l'organisme

Implantée depuis 2010 dans le nord du Gers, en région Occitanie, l'Association La Main Harmonique a pour lieu de résidence le village de La Romieu, dont la Collégiale est inscrite au Patrimoine de l'Unesco.

La structure regroupe :

L'ensemble professionnel La Main Harmonique, dédié à l'interprétation des musiques vocales polyphoniques de la Renaissance et à la création contemporaine.

Le festival « Musique en Chemin » (dont l'édition 2026 se tiendra du 23 au 25 juillet 2026 à La Romieu) et quelques concerts en saison (printemps et automne).

Elle développe par ailleurs des activités pédagogiques et de sensibilisation en lien avec le territoire ainsi qu'un travail de fond à l'année avec un chœur regroupant des chanteurs amateurs de toute la région, le chœur Ambròsia.

www.lamainharmonique.fr / www.musiqueenchemin.fr

L'association La Main Harmonique est conventionnée par le Ministère de la culture (DRAC Occitanie), la Région Occitanie, le Département du Gers et la Commune de La Romieu. Elle bénéficie régulièrement pour ses actions et créations du soutien de la Sacem, de l'Adami et du CNM.

L'Ensemble est membre de la FEVIS - Fédération des ensembles vocaux et instrumentaux spécialisés, du syndicat Scène Ensemble et du CNM. L'équipe se compose de 3 personnes : Deux co-directeur.ices artistiques, une Responsable Administrative (poste à pourvoir). Il est prévu une embauche dans le courant de l'année 2026, pour les postes de communication et de production.

MISSIONS

Placé sous l'autorité du CA et de la direction artistique, le poste se verra confié les missions suivantes :

Administration générale

- Gestion courante de l'association : courrier, demandes de contact, vie de l'association (AG, CA, rédaction de comptes-rendus, etc.)
- Suivi des contrats avec les prestataires (assurance, banque,...)
- Déclaration et suivi des droits d'auteurs et de la billetterie
- Rédaction des dossiers de subvention en lien avec la direction artistique et suivi des relations avec les partenaires institutionnels
- Rédaction des contrats et conventions liés à l'activité
- Veille juridique et administrative

Comptabilité, gestion et suivi de trésorerie

- Elaboration et suivi des budgets (généraux et analytiques)
- Consolider et mettre à jour les tableaux de bord financiers et de trésorerie (anticiper les demandes de délais de paiement et/ou de Dailly si besoin)
- Préparer les éléments financiers pour les demandes de subventions et bilans aux partenaires
- Paiement des fournisseurs et émission des factures pour les clients
- Organisation, gestion et suivi de la billetterie et des relations avec les prestataires pour le festival
- Responsabilité du compte en banque de l'association
- Préparation des pièces comptables et suivi du dossier en lien avec le cabinet comptable en vue de l'établissement du bilan comptable et du compte de résultat
- Suivi des déclarations fiscales en lien avec le cabinet comptable
- Suivi des dons, rédaction et envoi des rescrits fiscaux
- Conseiller et alerter la direction artistique, le cas échéant

Social

- Piloter et gérer l'accueil administratif des salariés entrants et sortants de la structure : Recueillir les informations, faire les déclarations, rédiger les contrats de travail, avenants, attestations de salaire, documents de fin de contrat,...(permanents, intervenants, intermittents)
- Établir la paie des salarié·e·s permanent·e·s, intermittent·e·s et intervenant·e·s via sPAIEctacle
- Gestion et suivi des déclarations et des paiements auprès des différentes caisses de cotisations sociales
- Veille juridique et sociale (convention collective : CCNEAC)

Coordination

- Rédaction de la feuille de route et coordination de l'équipe de bénévoles billetterie pendant le festival

Description du profil recherché

Goût pour le travail en équipe et qualités relationnelles

Intérêt pour la gestion et l'administration de projets artistiques et culturels

Expérience avérée en administration du spectacle vivant

Enthousiasme, Autonomie, Organisation

Capacité d'anticipation et d'adaptation

Maîtrise du Pack Office et idéalement du logiciel sPAIEctacle (formation possible)

Permis B – voiture personnelle

Un intérêt pour la musique classique serait un +

Date de début de mission

12 janvier 2026 avec 15 jours de passation.

Rémunération

Groupe 4 – échelon 1 de la grille CCNEAC

Remboursement des frais kilométriques lors de l'usage de son véhicule personnel (selon barème interne)

Lieu

La Romieu (32)

Télétravail possible en partie (jusqu'à 2 jours/semaine).

Candidater

CV et lettre de motivation à aurelie.vadepied@lamainharmonique.fr