

**Le Sax recrute  
(en contrat à durée indéterminée)**

**UN ADMINISTRATEUR ou UNE ADMINISTRATRICE**

**Présentation du SAX :**

Le SAX, Scène Conventionnée d'Intérêt National : Art, Enfance, Jeunesse : Musiques Actuelles est un Etablissement Public à Caractère industriel et Commercial située à Achères (78260).

Son activité se développe autour de 4 axes :

**La diffusion** (spectacles en direction de l'enfance et la jeunesse et concerts musiques actuelles)

**La création** (résidences d'artistes professionnels et amateurs)

**L'accompagnement artistique** (studios de répétition, enregistrement, ateliers de pratique artistique)

**Les actions culturelles** : ateliers artistiques en milieu scolaire : primaire, collège et lycée en lien avec la programmation du Sax et avec les acteurs du territoire. Ateliers artistiques hors temps scolaire : En direction des familles, des structures de loisirs (maison de quartier, centre de loisirs), des structures sociales (Résidence intergénérationnelle, maison de la parentalité, alphabétisation), des personnes âgées (foyer Georges Pompidou).

Ces axes reposent sur **deux objectifs fondamentaux** : le soutien aux artistes professionnels et l'accompagnement des pratiques amateurs ainsi que la rencontre entre les différents publics (musiciens professionnels et amateurs, spectateurs, scolaires ...).

**La Description du poste :**

***En étroite collaboration avec la Direction du lieu :***

L'administrateur ou l'administratrice assure la gestion administrative, financière, juridique et sociale de l'établissement. Il ou elle garantit le respect des budgets et de la législation. Il ou elle assure le bon fonctionnement de la structure en faisant appliquer les réglementations encadrant les professions du spectacle vivant : droit social, droit fiscal, règlements de sécurité, droit commercial et propriété intellectuelle.

En contact direct avec les institutions (État, Région, Département, Ville) qui financent l'établissement, il ou elle gère le financement de la structure, élabore les dossiers de demandes de subvention et de financement auprès de partenaires publics ou privés et en assure le suivi. Il ou elle recherche et développe de nouvelles sources de financements.

Il ou elle assure la gestion sociale, établissant les contrats de travail, les paies et les déclarations sociales des employés permanents et des intermittents et veille au bon développement des ressources humaines.

Il ou elle analyse les politiques publiques de la culture et identifie les enjeux artistiques, économiques et sociaux du spectacle vivant. Il ou elle définit les axes stratégiques de la structure.

### **Vos missions :**

Sous l'autorité de la Direction, vous effectuerez les missions suivantes :

#### **Mission principale du service :**

Administration et ressources humaines

#### **Mission principale du poste**

Gérer les aspects financiers, sociaux et administratifs de la structure

#### **Mission 1 : Gérer les finances**

Etablir, suivre et contrôler les budgets annuels et les budgets par actions

Elaborer et suivre les tableaux de bords

Contrôler et régler les factures des fournisseurs

Etablir, suivre les comptes clients, contrôler et encaisser les recettes.

Maintenir les relations avec le trésor public, le cabinet d'experts comptables

Préparer les budgets primitifs en fonctionnement et investissement pour l'EPIC, ainsi que les budgets supplémentaires et les comptes administratifs en fin d'exercice.

Etablir, contrôler et suivre les bons de commande de la structure

Suivre les budgets une fois votés

Etre responsable des régies d'avance de dépenses et des régies de recettes en tant que régisseur principal

Etablir les déclarations de TVA et la déclaration d'impôts sur les sociétés

#### **Mission 2 : Gérer l'administratif et le juridique**

Faire le suivi administratif et juridique de l'EPIC (documents obligatoires). Informer des aspects réglementaires et des obligations de la structure en matière fiscale et sociale.

Traiter les demandes de financements : établir et suivre des dossiers de subventions et effectuer des bilans quantitatifs, qualitatifs et financiers.

Participer à la rédaction du bilan et du projet d'activité en lien avec le directeur, les programmeurs et les régisseurs des studios

Contrôler la valeur juridique de l'ensemble des contrats de travail et de spectacle

Etablir les déclarations de droits d'auteur et de taxe sur les spectacles

Participer à la préparation des Conseils d'Administration, à la rédaction des procès verbaux, des extraits de délibération et les transmettre en contrôle de l'égalité

Suivre les appels d'offre

Transmettre les éléments de paie au cabinet comptable et en assurer le paiement

Suivre les déclarations et les paiements des charges sociales

### **Mission 3 : gérer les Ressources Humaines**

#### **Organisation du temps de travail :**

**Durée du travail :** centralisation, suivi et tenue du tableau de bord annuel, régulation par rapport aux heures annuelles effectives, rappel des règles concernant la durée du temps de travail et veille au respect de celles-ci.

**Congés et récupérations :** centralisation, suivi et tenue du tableau de bord par période de congés ou de récupérations, suivi des congés bonifiés

#### **Gestion administrative :**

**Des arrêts de travail :** centralisation, suivi, demande de subrogations, tenue du registre des accidents du travail

**De la médecine du travail :** suivi des visites médicales d'embauche et des visites de suivi

**De la mutuelle d'entreprise :** suivi et adhésion nouveau salarié

#### **Plan de Formation de l'entreprise :**

Centralisation des demandes relatives à la formation professionnelle (particulièrement celles formulées lors des entretiens professionnels):

Elaboration du plan de formation de l'entreprise

Montage des dossiers de financement, suivi des demandes avec l'OPCO, le salarié et l'organisme de formation, suivi du budget de formation AFDAS / ETS

#### **Dialogue social :**

##### **CSEC et Election des délégués de personnel :**

suivi des procédures administratives et internes

#### **Traitement des contrats de travail**

Des personnels permanents et intermittents, apprentis

Participation à la rédaction des fiches de poste

Déclaration d'embauche

Affiliation ou radiation auprès des organismes sociaux (retraite, mutuelle, prévoyance, médecine du travail...)

Ruptures des contrats en lien avec la direction

#### **Bilan social**

En lien avec la direction, préparer le bilan social de l'entreprise. Documents concis reprenant sur une année les informations sur l'emploi, les rémunérations et charges accessoires, les conditions de santé et de sécurité, les autres conditions de travail, la formation, les relations professionnelles ainsi que les informations concernant les services externalisés auxquels l'entreprise fait appel pour son activité

#### **Participation à des réunions juridiques et professionnelles**

**Les responsabilités du poste :**

Assurer la bonne gestion financière, sociale, juridique et administrative de la structure  
S'assurer avec la direction de la bonne gestion des ressources humaines

**Le Profil :** une solide expérience sur des fonctions similaires est exigée

**Les contraintes du poste :**

Amplitudes et variabilité des horaires de travail.  
Travail en soirée et les week-ends et certains jours fériés.  
La dimension cyclique des tâches  
Pics d'activité suivant les périodes de l'année

**Les « savoirs » :**

Procédures administratives, connaissance de l'environnement juridique et social lié au spectacles vivant, des pratiques associatives et partenaires institutionnels

Règles budgétaires et comptables de la comptabilité publique et privée et du droit privé et maîtrise des outils de gestion (Logiciel de comptabilité public Civil net finances)

**Les « savoir-faire » :**

Rédiger les documents administratifs  
Elaborer un budget prévisionnel et réaliser des simulations et suivre l'exécution budgétaire  
Superviser le contrôle, la gestion et les engagements de dépenses et de recettes  
Maîtriser les obligations employeurs et les outils de gestion sociale

**Les « savoir-être » :**

Sens des responsabilités  
Esprit d'initiative,  
Sens de l'écoute  
Bon contact relationnel  
Bienveillance et amabilité  
Autonomie, réactivité et rigueur  
Sens de l'organisation et de l'anticipation  
Capacité à travailler en équipe et avec des interlocuteurs multiples  
Dynamique  
Force de proposition  
Disponibilité  
Aisance relationnelle et rédactionnelle

**Type de contrat :**

CDI /35h hebdomadaire / (temps de travail annualisé)

**Début du contrat :**

Le 2 février 2026

**Salaire brut :**

Groupe 2 / échelon à définir en fonction de l'expérience (CCNEAC)

Brut mensuel : en fonction de l'échelon

Prime de modulation du temps de travail mensuelle : 210,33 euros bruts

Prime de fin d'année : 982.61 euros bruts

**Lieu d'exécution du contrat :**

Le Sax – 2, rue des Champs – 78260 Achères

**Envoi des candidatures :**

Envoi des candidatures (CV + lettre de motivation) **jusqu'au 12 décembre 2025 inclus.**

**Uniquement par courriel aux adresses suivantes :**

Yannick Parage, Directrice et Directrice administrative et financière :

[administration@lesax-acheres78.fr](mailto:administration@lesax-acheres78.fr)

Frédéric Lamandé, Programmateur :

[Frederic.lamande@lesax-acheres78.fr](mailto:Frederic.lamande@lesax-acheres78.fr)

**Site web de l'entreprise/de l'organisme :**

[www.lesax-acheres78.fr](http://www.lesax-acheres78.fr)