



## **Grame recherche son administrateur / trice [CDD remplacement congé maternité]**

Créé en 1982 et labellisé en 1995, Grame, Centre national de création musicale à Lyon, construit et développe un projet artistique et culturel novateur associant création artistique, recherche scientifique et innovation technologique.

Géré sous statut associatif, il dispose d'un budget annuel de 1,5 M à 2 M € avec une équipe permanente de 13,5 ETP et une vingtaine de collaborateurs réguliers.

L'ensemble des productions de Grame connaît un large rayonnement en France et à l'étranger. Grame organise, à Lyon Métropole et en région Auvergne-Rhône-Alpes, la Biennale Musiques en Scène et une saison d'événements.

Grame est sous convention avec le Ministère de la Culture et de la Communication, la Région Auvergne-Rhône-Alpes et la Ville de Lyon.

Sous l'autorité du directeur général, en concertation avec le directeur scientifique et la déléguée à la Biennale, l'Administrateur / trice aura en charge les missions suivantes :

- Responsabilité de la gestion budgétaire, administrative et financière de la structure (budgets, contrôle de gestion, fiscalité, encadrement de la comptabilité). Il/elle supervise le budget de l'ensemble des productions. Il/elle assure une veille juridique.
- Recherche et suivi des financements publics et privés (convention pluriannuelle, société civile, mécénat)
- Gestion des ressources humaines
- Coordination générale et collaboration transversale avec l'ensemble des services de Grame
- Organisation et gestion de la vie associative (bureau, CA et AG)

Dans le cadre de ses missions, l'administrateur / trice est appelé(e) à :

- Participer au développement de Grame et à la réflexion sur les stratégies de mise en œuvre du projet artistique et scientifique
- Participer à la représentation de Grame auprès des partenaires et professionnels, notamment pour la Biennale Musique en Scène du 27 février au 21 mars 2018
- Favoriser le rayonnement à l'international (coopérations européennes, développement de réseaux, etc...)

### **Profil**

- Formation supérieure en gestion culturelle.
- Expérience significative dans un poste similaire (gestion budgétaire). Très bonne connaissance du milieu culturel.
- Maîtrise des outils de gestion, d'Excel et connaissance de la comptabilité.
- Excellentes connaissances juridiques, fiscales, sociales et comptables.
- Excellente connaissance des réseaux nationaux et internationaux.
- Pratique de langues étrangères. Anglais obligatoire.
- Aisance relationnelle, goût pour le travail en équipe, capacité à manager, disponibilité et flexibilité.
- Sens de l'organisation, de l'anticipation et de la discrétion.

### **Conditions**

Cadre, CDD remplacement congé maternité (4 mois), à partir du 5 décembre 2017, temps complet. Rémunération selon expérience et convention collective (groupe 2).

**Candidature à envoyer avant le 15 octobre 2017 à [recrutement@grame.fr](mailto:recrutement@grame.fr)**