



**POSTE : CHARGE(E) d'ADMINISTRATION**  
**EMPLOYEUR : Les Dissonances (Association Loi 1901)**  
**EMPLOI A TEMPS PLEIN (35h/semaine)**  
**CONTRAT : CDI**

## LES DISSONANCES

### La structure :

L'Ensemble Les Dissonances a été créé en 2004 par le violoniste David Grimal, directeur artistique du projet. Les Dissonances est un collectif de musiciens qui se produit autant en musique de chambre qu'en orchestre symphonique avec la particularité de jouer sans chef d'orchestre, dans un souci d'excellence et de joie partagée. Depuis sa création, l'ensemble évolue et développe de nombreux projets. Il se produit régulièrement dans des salles très prestigieuses, en France et à l'étranger. Il mène aussi de riches activités pédagogiques, discographiques et audiovisuelles. Sous l'autorité directe du délégué général, le/la chargé(e) d'administration et de production aura notamment en charge :

### Gestion administrative :

- Gestion administrative de la structure
- Gestion du budget et de la trésorerie
- Gestion comptable en lien avec le cabinet d'expertise et suivi des relations avec le Commissaire aux Comptes, veille juridique
- Gestion de la politique fiscale et des différents types d'aide : crédits d'impôts spectacle vivant, etc.
- Dossier de demande d'agrément provisoire et définitif pour le crédit d'impôt spectacle vivant, en lien avec le cabinet comptable
- Gestion des relations avec la banque
- Préparation et suivi des dossiers de demande de subvention
- Gestion des payes et de l'ensemble des documents sociaux
- Recherche de financements, suivi administratif des conventions de mécénats (renouvellement annuel reporting)

### Gestion de production, en lien étroit avec la chargée de production, et selon les projets :

- Coordination technique des différents projets (location d'instruments, de salle, assurances)
- En fonction des projets, réalisation des prépayes des artistes
- Collecte des justificatifs et suivi des frais remboursables dans le cadre des contrats signés
- Toutes missions/tâches de soutien à la production

Lieu de travail : Bureau administratif : 25 bis Rue de Romainville – 75019 Paris et tout lieu nécessaire dans le cadre des tournées.

Rémunération : selon expérience

Date de prise de fonction : dès que possible

### Profil recherché :

- Diplôme niveau Bac+4 minimum type école de commerce, IEP, école de gestion, Master administration du spectacle vivant
- Autonomie, dynamisme, aisance relationnelle
- 3 à 5 ans d'expérience dans le milieu du spectacle vivant
- Intérêt et bonne connaissance de la musique classique
- Rigueur, organisation
- Maîtrise de l'informatique indispensable (word, excel, Spaiectacle)
- Parfaite maîtrise de l'anglais et d'une autre langue vivante
- Polyvalence et réactivité face à la multiplicité des tâches
- Grande disponibilité

Merci d'envoyer vos candidatures (CV et lettre de motivation) avant le 12 mars à [candidature@les-dissonances.eu](mailto:candidature@les-dissonances.eu) Les entretiens auront lieu la semaine du 15 mars d'abord via Zoom puis, dans un deuxième temps, en présentiel.