

Les Percussions de Strasbourg recrutent un·e chargé·e d'administration !

Créé en 1962, les Percussions de Strasbourg est un ensemble majeur et historique dédié à la création, pionnier de la percussion contemporaine mondiale. Dédicataire de plus de 400 œuvres et d'un instrumentarium unique au monde, l'ensemble se consacre à la création, la diffusion et la transmission des musiques d'aujourd'hui et du XXème siècle.

Avec plus de 1800 concerts dans 70 pays et une trentaine d'albums, l'ensemble se produit régulièrement dans les festivals spécialisés et les scènes pluridisciplinaires à Strasbourg, en région, en France et à l'étranger. Son engagement quotidien envers la transmission se traduit par des actions pédagogiques multiples notamment auprès du public du quartier de HautePierre à Strasbourg où l'ensemble est en résidence permanente.

Il est actuellement composé d'un directeur artistique, 17 musicien·ne·s et 4 régisseurs intermittent·e·s et d'une équipe administrative permanente de 4 personnes. L'ensemble est conventionné pour 4 ans renouvelables par la DRAC Grand Est et la Ville de Strasbourg. Son budget annuel est d'environ 850K€.

Missions

Sous l'autorité de la déléguée générale et en lien constant toute l'équipe, le·la chargé·e d'administration assumera les tâches suivantes :

Financement :

- Rédaction des dossiers de demandes de subventions de la structure : prospection, gestion des deadlines, préparation des dossiers, bilans.
- Recherche de financements publics et privés : mécènes, fondations, crédits d'impôt spectacle et phonographique, dispositifs d'aides spécifiques aux projets, aide à l'écriture d'œuvres musicales, etc.

Administration quotidienne de la structure :

- Suivi comptable avec le cabinet d'expertise comptable : facturation, paiements, rapprochement bancaire, vérification du grand livre analytique avec l'équipe administrative.
- Gestion des paies du personnel permanent avec le prestataire de paie.
- Préparation et compte-rendu de l'assemblée générale et des conseils d'administration.
- Renouvellement de la licence d'entrepreneur du spectacle.
- Rédaction des documents administratifs de tout type en fonction des besoins.
- Veille juridique comptable, fiscale.
- Interlocuteur·rice privilégié·e des services de la Ville pour la maintenance du bâtiment au quotidien.

Label :

- Réalisation des tâches administratives liées à la gestion du label discographique (1 sortie tous les deux ans) : suivi budgétaire, demandes d'aides spécifiques, gestion des royalties, suivi de la distribution digitale et physique, suivi des stocks et des ventes.

Outils à maîtriser

Pack Office, Indesign, Wordpress avec maîtrise avancée d'Excel souhaitée.

Connaissance du spectacle vivant et de son environnement juridique et administratif.

Profil

- Formation : bac +5.
- Expérience de 3 à 5 ans souhaitée dans un poste similaire.
- Organisation, méthode, grande rigueur, esprit de synthèse, bonnes capacités de rédaction.
- Esprit d'équipe, bon relationnel, qualités de réserve et de discrétion.
- Maîtrise de l'anglais écrit.

Conditions d'emploi

Contrat à durée indéterminée à temps complet.

Agent de maîtrise, groupe 5 selon convention Convention Collective Nationale des Entreprises Artistiques et Culturelles.

Poste basé à Strasbourg.

Modalités de recrutement

Les candidat·e·s adresseront leur CV détaillé et une lettre de motivation avant le **20 juillet 2025** à minuit par mail uniquement à : admin[[@](mailto:admin@percussionsdestrasbourg.com)]percussionsdestrasbourg.com.

Entretiens à prévoir en visio la semaine du 21 juillet.

Prise de fonction : début septembre.