



Zone Franche,  
le réseau des Musiques du Monde  
recrute un·e

Chargé·e d'administration  
(CDI temps partiel)

Zone Franche est un réseau multi-acteurs consacré aux Musiques du Monde : au travers de ses 180 membres, il réunit toutes les catégories de professionnels du secteur (festivals, salles, producteurs, tourneurs, managers, labels...). Par ses actions, le réseau participe à la promotion des Musiques du Monde, à la diversité culturelle et à la mobilité des artistes. Il suscite, appuie et accompagne les initiatives de ses membres. Depuis 3 ans, Zone Franche édite le webmedia AuxSons.com : collaboratif, militant et solidaire il offre une nouvelle visibilité aux musiques ouvertes sur le dialogue des cultures et les vibrations du monde.

## MISSIONS

Sous la responsabilité du directeur de l'association, en lien avec les autres membres de l'équipe (2 permanents) et les membres du CA, le·a chargé·e d'administration sera en charge de la gestion administrative, sociale et comptable de Zone Franche, le réseau des musiques du monde.

### Gestion sociale

---

- Embauche : DPAE, affiliations diverses, contrat de travail et avenants
- Veille conformité Code travail et CCNEAC
- Élaboration variables mensuelles pour paies (externalisées), virements salaires
- Déclaration Urssaf diffuseurs et FNAS, Thalie Santé, AFDAS (les autres déclarations sociales sont assurées par le prestataire de paie)
- Relations Audiens, Thalie Santé, etc.
- Suivi arrêts de travail (déclaration par prestataire de paie)
- Participation aux recrutements : diffusion offres, entretiens

### Comptabilité

---

- Emission factures vente et suivi règlements
- Règlement fournisseurs)
- Caisse
- Encaissements règlements
- Saisie factures achat/NDF et ventes/cotisations/subventions, TVA, écritures de paie, lettrage, pointage, intégration relevés bancaires, dans le logiciel COGILOG Compta
- Classement, archivage et organisation des pièces comptables
- Relations expert-comptable (déclarations trimestrielles TVA et clôture comptable) et CAC (clôture)

### Administration

---

- Suivi, classement, archivage et organisation des documents administratifs

Zone Franche – 43 boulevard de Clichy – 75009 Paris FRANCE – [www.zonefranche.com](http://www.zonefranche.com)  
Tél +33 (0)9 70 93 02 50 – [contact@zonefranche.com](mailto:contact@zonefranche.com)

- Suivi des instances
- Préparation et suivi des subventions, recherche de financements, suivi de trésorerie, tableaux de bord, suivi budgétaire analytique
- Relations banque
- Relations fournisseurs et prestataires (téléphonie, copieur, abonnements divers, bailleur, fournitures administratives...)
- Suivi des recettes de l'association : cotisations ; subventions
- Suivi Impôts (déclaration TVA externalisée à l'expert-comptable)

## **Production/activités**

---

- Préparation de budgets prévisionnels
- Suivi logistique locaux
- Production évènements
- Suivi/entretien parc informatique
- Rédaction de notes et divers documents
- Travaux d'études et observations ponctuels
- Veille et ressource administrative, juridique, sociale, secteur culturel
- Participation aux événements de l'association

## **PROFIL RECHERCHE**

- Formation en administration et gestion culturelle
- Expérience d'au moins 2 ans dans un poste administratif dans le secteur culturel/ESS/associatif
- Maîtrise des outils informatiques bureautiques et web, connaissances en logiciel de comptabilité (idéalement COGILOG Compta)
- Intérêt pour l'associatif et le secteur des musiques du monde
- Qualités recherchées : rigueur, autonomie et esprit d'initiative, sens de l'organisation, aisance relationnelle et sens du travail en équipe

## **CADRE D'EMPLOI**

- Poste à pourvoir dès que possible
- Contrat à Durée Indéterminée
- Emploi à temps partiel, 104 heures mensuelles ; temps de travail annualisé
- Convention Collective Nationale des Entreprises Artistiques et Culturelles
- Groupe 5 Non cadre de la CCN
- Rémunération mensuelle brute : 1 400 € à 1 600 € selon profil et expérience
- Titres-restaurant + mutuelle
- Transports : remboursement 50% Navigo ou défraiement vélo
- Lieu de travail : Paris 9<sup>ème</sup>, des déplacements ponctuels sont à prévoir

## **CANDIDATURES**

CV et lettre de motivation à envoyer, à l'attention de la présidente de l'association, Madame Cécile Héraudeau, avant le 13 février 2023 par mail à l'adresse [recrutement@zonefranche.com](mailto:recrutement@zonefranche.com) (indiquer en objet « Candidature Admin »).