

OFFRE D'EMPLOI

Directeur-riche administratif-ve d'établissement d'enseignement supérieur(CDI temps plein)

Secteur

Enseignement supérieur et formation professionnel dans le domaine de la musique

Description de l'entreprise

Le Centre des Musiques Didier Lockwood, établissement d'enseignement supérieur spécialisé dans le jazz et les musiques improvisées, a pour vocation d'accompagner de jeunes musiciens dans leur transition vers la vie professionnelle. Il offre également aux professionnels en activité l'opportunité de développer leur carrière. Reconnu pour son excellence et accrédité par le ministère de la culture et de l'enseignement supérieur, l'établissement propose des formations diplômantes, accessibles en formation initiale ou continue.

Descriptif du poste

Le CMDL recrute un(e) directeur-riche administratif-ve d'établissement d'enseignement supérieur

Missions principales :

Gestion des démarches administratives et agréments :

- Assurer la réalisation, la coordination et le suivi des dossiers de reconnaissance, d'accréditation et d'agrément de l'établissement et de ses formations.
- Garantir le respect des normes et règlements en vigueur dans le secteur.

Veille et information réglementaire :

- Assurer la veille juridique et réglementaire, informer les équipes sur les évolutions des politiques publiques et des dispositifs en place.
- Identifier les perspectives offertes par ces évolutions pour l'établissement.

Recherche et gestion des financements :

- Identifier, rechercher et solliciter des financements ou subventions pour l'établissement.
- Gérer et suivre les financements obtenus et garantir leur utilisation conforme.

Représentation et partenariats :

- Représenter l'association auprès des partenaires institutionnels, financiers, ainsi que des acteurs publics et privés tant en France qu'à l'étranger
- Développer des partenariats stratégiques pour le financement et la reconnaissance de l'établissement.
- Développer de nouveaux partenariats avec des établissements nationaux ou internationaux

Participation aux instances internes :

- Préparer et participer aux instances politiques et administratives de l'association (Conseil d'Administration, Assemblée Générale...).
- Assister et préparer les réunions pédagogiques et les réunions stratégiques de l'association.

Gestion comptable et financière de l'association :

- Assurer la gestion comptable et financière quotidienne.
- Préparer et suivre les budgets de l'association.
- Effectuer la comptabilité (enregistrements, bilans, comptes de résultats, etc.).
- La gestion comptable sera soumise à la vérification d'un commissaire aux comptes.

Gestion des ressources humaines :

- Superviser la gestion du personnel (recrutement, licenciement, suivi administratif).
- Établir les feuilles de paie et tous les documents sociaux nécessaires.

- Veiller au respect des obligations légales liées à la gestion sociale.

Profil recherché :

Expérience : Une expérience de 8 à 10 ans sur un poste similaire, idéalement dans le secteur de l'enseignement supérieur ou la formation professionnelle dans le domaine musical

Compétences techniques :

- Connaissance des réglementations liées au secteur associatif et plus spécifique à la formation professionnelle et à l'enseignement supérieur culture.
- Capacités de recherche de financements publics et privés (subventions, mécénat, etc.).

Compétences comportementales :

- Bonnes capacités organisationnelles et gestion de projets.
- Rigueur, autonomie, et sens de l'initiative.
- Bonne capacité à gérer et travailler en équipe et à communiquer avec divers partenaires.
- Maîtrise indispensable Pack office, Acrobat
- Sens de la représentation et diplomatie.
- Intérêt pour la musique et les manifestations culturelles (indispensable)
- Connaissance de l'anglais oral, écrit (indispensable)

Rémunération envisagée

Entre 46000€ et 54000€ bruts annuels selon expérience et profil

Informations complémentaires / renseignements

Contrat à temps plein et en présentiel (pas de télétravail possible)

Le tuilage avec l'actuelle directrice se fera de septembre à décembre

Le ou la candidat(e) devra être présent(e) lors des manifestations d'étudiants pouvant se dérouler en dehors des horaires habituels de travail

Lieu de travail

CMDL – Ferme du Bois Briard - 1 Boulevard Robert Schuman 91000 Evry-Courcouronnes (RER D Paris-Evry-Courcouronnes)

Poste à pourvoir en septembre**Pour postuler**

Envoyer CV et lettre de motivation à Madame Chantal Charlier, directrice du CMDL : direction@cmdl.eu