Test de création d'une annonce

Groupe R

22/04/26 . URGENT .
Tempo Indeterminato
Paris

L'IMEP Paris College of Music est un établissement privé d'enseignement supérieur libre, formant des musiciens professionnels au jazz et aux musiques actuelles. Il propose également des formations de très bon niveau aux musiciens amateurs.

L'établissement accueille environ 250 élèves et étudiants issus de tous les continents et évolue dans un environnement résolument international. Seul partenaire de Berklee College of Music en France et membre du réseau Berklee Global Partners depuis 2017, l'IMEP se distingue par la qualité de ses formations et la vitalité de sa communauté artistique.

L'IMEP recrute un.e

Responsable administratif.ve et financier.ère

Au sein d'une équipe soudée à taille humaine, et en étroite collaboration avec les co-gérants, vous assurez l'ensemble des fonctions support administratives, financières et RH de l'établissement. Force de proposition, vous contribuez activement aux projets structurants de l'école, et assurez l'interface avec les interlocuteurs extérieurs (institutionnels, partenaires, fournisseurs).

Garant.e de la bonne gestion de l'école, vous bénéficiez d'une grande autonomie dans la conduite de missions variées :

Gestion financière et comptable
- Élaboration et suivi des budgets
- Supervision de la comptabilité et de la trésorerie
- Relation avec l'expert-comptable
- Facturation, règlement et suivi des encaissements

Ressources humaines et administration du personnel
- Gestion de la paie et des obligations sociales
- Suivi des contrats, congés et temps de travail
- Veille juridique et réglementaire (droit du travail, obligations employeur)

Services généraux et aspects juridiques
- Gestion des prestataires et contrats (baux, assurances, maintenance…)
- Veille au respect des obligations légales
- Gestion de la communication interne
- Achat de fournitures et de matériel

Profil recherché

De formation supérieure en gestion, administration des entreprises ou école de commerce, vous justifiez d'une expérience d'au moins 5 ans dans une fonction similaire, idéalement au sein d'une TPE ou PME.
- Solides compétences en gestion financière, comptabilité et administration RH
- Aisance avec les sujets de formation professionnelle (certifications, financement) serait un plus apprécié
- Rigueur, sens de l'organisation et fiabilité dans la tenue des dossiers
- Polyvalence, réactivité et adaptabilité dans un environnement vivant et exigeant
- Vous appréciez évoluer dans un environnement à taille humaine, où la qualité des relations et la coopération au quotidien sont essentielles
- Capacité à travailler en autonomie tout en s'intégrant pleinement à une équipe soudée
- Intérêt marqué pour la musique, le monde artistique ou la culture en général est indispensable pour comprendre les spécificités de l'établissement et de ses publics
- Excellente maîtrise des outils bureautiques
- Anglais courant indispensable (écrit et oral)

Conditions

- Contrat : CDI
- Statut : Cadre
- Date de prise de fonction : Dès que possible
- Lieu d'exercice : Paris 14ème
- Temps de travail : Temps plein ou temps partiel 80–90 % selon profil
- 1 jour de télétravail hebdomadaire

Modalités de candidatures

Les candidatures (lettre de motivation et curriculum vitae détaillé) sont à adresser par courriel ***avant le 4 mai 2026*** *exclusivement via ProfilCulture en cliquant sur "Postulez".*

(Les candidatures transmises par d'autres biais risquent de ne pas être étudiées.)

PROFILCULTURE

PROFILCULTURE CONSEIL