

**CONVENTION DE MISE A DISPOSITION
D'UN FONCTIONNAIRE
DE LA VILLE DE GENNEVILLIERS
AUPRES DE L'ASSOCIATION LE TAMANOIR CAFE-MUSIQUES**

ENTRE

La Ville de Gennevilliers, représentée par son Maire, Monsieur Patrice LECLERC, d'une part,

ET

L'association Le Tamanoir Café-Musiques représentée par Madame Debra REYNOLDS, Présidente en exercice,

Désignée ci après par « l'association »,

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,

Vu le Code général de la fonction publique entré en vigueur le 1er mars 2022,

Vu le décret n° 2008-580 du 18 juin 2008 relatif au régime de la mise à disposition applicable aux collectivités territoriales et aux établissements publics administratifs locaux,

Vu la délibération du 6 février 2019 exécutoire le 14 février 2019 approuvant et autorisant le Maire à signer la convention d'objectifs et de moyens entre la Ville de Gennevilliers et l'association Le Tamanoir Café-Musiques,

Vu la délibération du Conseil Municipal de la Ville de Gennevilliers en date du 31 mai 2023 portant sur l'approbation de la convention de mise à disposition d'un fonctionnaire territorial auprès de l'association Le Tamanoir Café-Musiques pour une durée de 3 années.

Il est convenu ce qui suit :

ARTICLE 1 – Objet de la convention

La Ville de Gennevilliers met à disposition de l'association, un fonctionnaire territorial en application des dispositions des articles L512-6 à L512-15 du Code général de la fonction publique et du décret n°2008-580 susvisés.

ARTICLE 2- Nature des fonctions exercées par les fonctionnaires mis à disposition

Le travail de l'agent mis à disposition est organisé par la Présidente de l'association :

- 1 agent en vue d'exercer les fonctions d'adjoint au responsable administratif et financier

Ce poste, à temps plein, est accessible à un agent de catégorie B ou C pour permettre la mise en œuvre des activités de service public de l'association.

ARTICLE 3 - Durée de la mise à disposition

La mise à disposition du fonctionnaire pourra prendre effet à partir du 1^{er} juin 2023 pour une durée de 3 ans soit jusqu'au 31 mai 2025.

ARTICLE 4 – Conditions d'emploi du fonctionnaire mis à disposition

Le fonctionnaire est mis à disposition à temps complet selon un planning déterminé par l'association. L'agent mis à disposition demeure soumis aux droits et obligations des fonctionnaires tels que définis par le titre I du Code général de la Fonction Publique et notamment à la réglementation relative aux cumuls d'emplois. En cas de non-respect de ses obligations, une procédure disciplinaire peut être engagée par la Ville de Gennevilliers.

Les droits à congés, RTT et autres autorisations d'absence sont ceux en vigueur à la Ville mais sont gérés par l'association.

La Ville de Gennevilliers continue à gérer la situation administrative des intéressés, et notamment les absences pour raison de santé (maladie ordinaire, CLM, CLD, temps partiel thérapeutique, congés maternité/paternité/adoption, congé proche aidant, accidents du travail et maladies professionnelles, etc). La Direction des Ressources Humaines de la collectivité, en tant qu'employeur d'origine, sera destinataire des justificatifs relatifs aux absences : maladie, autorisations d'absence, grève, congé de formation syndicale, etc...

La Ville dispose également du pouvoir disciplinaire mais elle peut être saisie à cet effet par l'association. En cas de faute de l'agent dans l'exercice de ces missions auprès de l'association, celle-ci s'engage à en avvertir sans délai la ville et à rédiger un rapport circonstancié à destination de la Direction des Ressources Humaines de la Ville.

La Ville de Gennevilliers prend les décisions relatives à : l'aménagement du temps de travail, au droit individuel à la formation, après avis de l'association.

L'agent bénéficie d'un entretien professionnel annuel, dans l'organisme d'accueil, réalisé par le supérieur hiérarchique direct dont il dépend. Cet entretien donne lieu à un compte rendu sur la manière de servir de l'agent mis à la disposition transmis au fonctionnaire qui peut y apporter des observations puis il est communiqué à la Ville de Gennevilliers, qui établit la notation et valide l'évaluation (CREPS) puis l'intègre au dossier individuel de l'agent.

ARTICLE 5 - Rémunération du fonctionnaire mis à disposition

La Ville de Gennevilliers verse au fonctionnaire concerné la rémunération correspondant à son grade et emploi d'origine soit :

- Le traitement indiciaire, éventuellement augmenté de la nouvelle bonification indiciaire ;
- L'indemnité de résidence ;
- Le cas échéant, le supplément familial ;
- Les primes, indemnités et prestations réglementairement prévues pour les agents de la Ville ;

L'association ne verse à l'intéressé aucun complément de rémunération à l'exception, le cas échéant, des remboursements de frais professionnels et d'une prime de caisse.

ARTICLE 6 – Remboursement de la rémunération

Le montant des rémunérations, des cotisations et contributions y afférentes et des charges sociales versés par la Ville de Gennevilliers est remboursé par l'association, dans les conditions prévues au 2^{ème} alinéa du III de l'article 6 du décret N° 2008-580 susvisé et de la présente convention.

ARTICLE 7 – Fin de la mise à disposition

La mise à disposition prend fin au terme de la convention prévue à l'article 3 de la présente convention.

Il peut également être mis fin à la mise à disposition du fonctionnaire de manière anticipée à la demande de l'association, de la Ville de Gennevilliers ou de l'intéressé.e en respectant un préavis de trois mois. Ce préavis peut être levé d'un commun accord.

En cas de faute disciplinaire, il peut être mis fin à la mise à disposition, sans préavis, par accord conjoint de la Ville et de l'association.

Lorsque cesse la mise à disposition, l'agent est réintégré et affecté soit aux fonctions qu'il exerçait précédemment soit à un emploi que son grade lui donne vocation à occuper.

Au terme de la mise à disposition, la convention et la mise à disposition individuelle peut être renouvelée après approbation d'une nouvelle convention en Conseil municipal.

ARTICLE 8 – Modification des termes de la convention

Toute modification d'un des éléments constitutifs de la présente convention et notamment d'un ou plusieurs éléments mentionnés à l'article 2 du décret n° 2008-580 du 18 juin 2008 fait l'objet d'un avenant à cette convention. Si la modification le justifie, avant sa signature l'avenant et éventuellement un nouvel arrêté individuel sont transmis au fonctionnaire intéressé pour lui permettre d'exprimer son accord sur la nature des activités qui lui sont confiées et sur ses conditions d'emploi.

ARTICLE 9 – Arrêté individuel nominatif

La présente convention sera annexée aux arrêtés de mise à disposition individuels pris nominativement pour l'agent. Elle est transmise au fonctionnaire avant signature dans des conditions lui permettant d'exprimer son accord.

ARTICLE 10 – Juridiction compétente en cas de litige

Les litiges pouvant résulter de l'application de la présente convention relèvent de la compétence du Tribunal Administratif de Cergy-Pontoise.

Fait à Gennevilliers le ...

Pour la Ville de Gennevilliers

Pour l'association Le Tamanoir Café-Musiques

Le Maire,
Patrice LECLERC

La Présidente,
Debra REYNOLDS

Annexe : Fiche mission

Adjoint au responsable administratif et financier

Raison d'être de l'emploi

Le Tamanoir est une scène conventionnée « lieu de musiques actuelles ». Implanté dans le quartier du Luth, elle vous accueille toute l'année lors de concerts, d'ateliers, de masterclass, dans ses studios..., autour d'un projet artistique et culturel ambitieux, fait de rencontres, de partages et de curiosités.

Des cultures urbaines aux musiques du Monde, la salle rayonne sur toute l'Île-de-France, à travers sa programmation métissée, singulière et plurielle à la fois, qui affirme toute son originalité.

Cette association fédère depuis 1997 de nombreux publics autour des musiques actuelles. Elle dispose d'une salle de spectacle pouvant accueillir jusqu'à 240 personnes, offrant une proximité réelle avec les artistes, ainsi qu'un espace bar, deux studios de répétition à disposition du public et un studio d'enregistrement.

Son activité principale est la promotion des musiques amplifiées à travers leur diffusion auprès d'un large public. Musiques du Monde, Hip-Hop, Blues, Soul, Funk, Reggae, Pop, Jazz, Electro... La programmation, à travers 30 à 40 soirées par an, constitue un enjeu majeur du Tamanoir et contribue largement, par son originalité, à la notoriété du lieu.

Tout en diffusant un large panel des différents courants musicaux, le Tamanoir cherche à mettre en avant des propositions métissées faisant écho à la diversité et la vitalité d'une « sono mondiale » qui se joue des frontières, qu'elles soient géographiques ou stylistiques. Il s'intéresse aux courants émergents avec une attention particulière pour les hybridations entre les musiques du monde actuel et les cultures urbaines.

Le Tamanoir favorise notamment les pratiques amateurs et professionnelles, en proposant un accompagnement dans la conduite de projets artistiques et en dispensant des enseignements musicaux. Il met en place de nombreuses actions culturelles, ainsi que des scènes ouvertes (Open Jam et Open Mic Hip-hop).

Il est également très actif au sein des nombreux réseaux régionaux et nationaux. Il affirme une véritable implication locale par le développement d'actions « hors les murs » (ciné concert, concerts en plein-air), ou de nombreuses collaborations (Conservatoire, Services Culture et Jeunesse, Médiathèques, Centres socioculturels). Il s'inscrit également fortement dans le paysage francilien par la participation à des événements d'envergure régionale, comme les festivals Terre(s) Hip Hop, Rumeurs Urbaines ou Villes des Musiques du Monde.

Car le Tamanoir n'est pas qu'une salle de concert, c'est avant tout une volonté de partager, de transmettre et de faire vivre la musique d'aujourd'hui et de demain !

Cet équipement nécessite donc un besoin de personnel pour administrer l'association. C'est dans ce contexte que l'adjoint au Responsable administratif et financier s'inscrit comme étant un soutien au vu de la charge de travail administrative pour ainsi renforcer la pôle administratif, garant de la bonne gestion de l'association.

Positionnement dans la structure et dimension du poste

Poste administratif.

Responsable hiérarchique direct dans la structure : Directeur/Programmateur.

Travaille **en collaboration et en coordination avec le Responsable administratif et financier** avec les 5 permanents (direction/programmation, communication/production, actions culturelles, accompagnement des pratiques, Régisseur/technique) de l'association, les 3 enseignants d'instruments musicaux, des intervenants artistiques et pédagogiques, des intermittents (techniciens, artistes, ...), le CA, le bureau, ...

L'adjoint s'inscrit dans un soutien permanent au Responsable administratif et financier dans l'organisation de la vie professionnelle des permanents et de manière plus générale de l'association.

Dimension du poste

Responsabilités et encadrement (en adjonction) :

- Assurer la gestion administrative de l'association
- Assurer la gestion budgétaire, financière et comptable de l'association,
- Assurer la gestion et l'animation des ressources humaines,
- Assurer la gestion de la paie,
- Assurer la gestion d'accueil public et de billetterie lors des évènements

Niveau d'autonomie et de responsabilité :

- Référent pôle logistique

Relations extérieures (en adjonction) :

- Banque, Expert-comptable, Commissaires aux comptes, fournisseurs, prestataires, ...
- Institutions, CNM, Sacem, mécènes, sociétés civiles, ...

Description du poste

Mission globale :

- Assurer l'administration de l'association

Mission(s) principale(s) :

<p><u>Mission n°1 :</u></p> <p>Mission en adjonction</p> <p>Assurer la gestion administrative de l'association et la veille juridique et sociale</p>	<ul style="list-style-type: none">▪ Contribution à la préparation des dossiers de demandes de subventions et aux bilans afférents et leur suivi administratif▪ Rédige les conventions (résidences, actions culturelles...),▪ Gestion de formalités administratives et de demandes d'autorisations diverses : licences d'entrepreneur de spectacles, ...▪ Supervise le suivi des différents contrats
--	--

	<p>(cessions, co-réalisation, engagements, partenariats, ...) et les factures associées,</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ S'assure du bon suivi administratif (AG, CA, bureau)
Suivi et évaluation de l'activité	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Suivi des documents d'évaluation de l'activité ▪ Suivi des bilans quantitatifs et de graphiques représentatifs des activités ▪ Suivi du traitement statistique de données sur les usagers (concerts, ...)
Tâches administratives	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gestion physique et téléphonique, ▪ Rédaction de courriers, ▪ Réalisation et mise en forme de travaux de bureautique (relecture de textes, ...), ▪ Suivi du stock de fournitures de bureaux et des consommables des imprimantes et gestion des commandes ▪ Gestion du stock catering et bar ▪ Classement,

<p><u>Mission n°2 :</u></p> <p>Mission en adjonction</p> <p>Assurer la gestion budgétaire, financière et comptable de l'association</p> <p>Gestion budgétaire et financière</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Suivi des tableaux de bords par activité et pour chaque secteur d'activité et établit une méthodologie de suivi avec les différents référents, ▪ Accompagnement des référents des différents secteurs dans l'élaboration et le suivi des budgets des activités, ▪ Préparation des documents financiers à l'intention du Conseil d'Administration, ▪ Gestion des déclarations de droits d'auteurs et de la taxe sur les spectacles, suivi des facturations,
Gestion de la Comptabilité	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Saisie et suivi de la comptabilité générale /analytique, ▪ Suivie des règlements factures fournisseurs/clients, ▪ Rapprochement bancaire

<p><u>Mission n°3 :</u></p> <p>Mission en adjonction</p> <p>Assurer la gestion et l'animation des ressources humaines</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Supervise les différents renforts administratifs en lien avec l'adjoint ▪ Suit la politique de recrutements, ▪ Assure la gestion des ressources humaines : suivi des congés, de la modulation du travail, du plan de formation, conditions de travail, développe des outils de gestion et assure un dialogue social constant, ▪ Gère les relations avec la mutuelle d'entreprise, ▪ Gère les relations avec les syndicats professionnel,
---	--

<p><u>Mission n°4 :</u></p> <p>Mission en adjonction</p> <p>Assurer la gestion de la paie</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Centralisation des différents éléments variables constitutifs de la rémunération (heures supplémentaires, absences, titres restaurant, traitement des saisies et arrêts sur salaire, primes...), ▪ Gestion des bénéficiaires (RIB, ...), ▪ Effectue les virements des salaires, ▪ Assure les obligations légales liées aux numéros d'objet – Pôle Emploi), ▪ Prépare les tickets restaurants, ▪ Suivi des documents de synthèse en relation avec la gestion du personnel (tableaux de bord, masse salariale, entrées/sorties) et le bilan social.
---	--

<p><u>Mission n°5 :</u></p> <p>Mission en adjonction</p> <p>Assurer la gestion de l'accueil public et de la billetterie lors des concerts</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tenue de la billetterie ▪ Gestion des caisses (billetterie et bar) et terminaux de paiements ▪ Gestion des agents d'accueils, ▪ Gestion des publics, adhérents, ... ▪ Gestion de la fréquentation
---	---

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gestion des bordereaux de caisses par représentations ▪ Rapprochement des caisses billetterie/bar et, bordereaux de caisses et relevés bancaires
--	---

Mission(s) secondaire(s) :

<u>Mission n°1</u> Activités connexes	<p>Informe, conseille, avise les salariés et les professionnels dans l'environnement du Tamanoir sur des questions de formations</p> <p>Accompagnement des permanents dans la tenue et la gestion des caisses ainsi que dans la facturation</p>
<u>Mission n°2</u> Participer au projet associatif et à l'organisation générale du lieu	Participe à l'organisation de l'activité
	Référent pôle logistique Référent administratif dans la relation entre le Tamanoir et les services de la Ville de Gennevilliers notamment les services extérieurs (garage municipale, relations publics, DSI, locaux, ...)
	Assiste aux réunions d'équipe et peut-être amener à établir l'ordre du jour des réunions liées aux ressources humaines

Contrainte(s) du poste :

<u>Contraintes n°1 :</u> Planning horaire	Horaires décalés Soirs et week-end
<u>Contraintes n°2 :</u> Congés annuels	Congés lors de la fermeture de la structure sur la période des congés scolaire

Profil de poste

Compétences requises pour le poste

Savoirs :

Fonctionnement administratif, processus d'organisation, autonomie dans le travail, compétences en comptabilité et paie appréciées,

Savoir-faire :

Rappeler des informations importantes et transmettre des messages

Suivi des plannings,

Réaliser la saisie de documents de formes et contenus divers

Intérêt pour la comptabilité, la paie,

Renseigner les interlocuteurs et relayer si nécessaire vers l'interlocuteur compétent

Résultats attendus (critères d'évaluation) : soutien administratif permanent au Responsable administratif et financier, évolution de certains outils (budget, tableaux de bords, plan de formation de l'entreprise...),

Capacité rédactionnelle,

Maîtrise des outils budgétaires et administratifs

Bonne maîtrise des outils informatiques et bureautiques,

Connaissance des logiciels Heeds, Spaictacle, Sage (Ciel compta), So ticket (billetterie coopérative) appréciée

Savoir-être :

Qualités personnelles requises :

Sens du travail en équipe, capacité relationnelle et adaptabilité,
Rigueur, sens de l'organisation, de la planification et de l'anticipation,
Capacités à travailler avec des interlocuteurs multiples, capacité d'adaptation,
Grande capacité d'écoute et d'attention envers les différents interlocuteurs,
Sensibilité musicale,
Confidentialité et droit de réserve des données,