



OFFRE D'EMPLOI

Depuis 2003, Frichti Concept mêle la danse et d'autres modes d'expression artistique dans l'espace public. La compagnie travaille sur deux axes, dont l'esprit commun est le métissage : elle s'investit fortement sur un travail de création et de diffusion de spectacles, tout en développant des démarches artistiques visant à faire intervenir le public et à encourager les pratiques amateurs.

Afin de coordonner et de renforcer la structuration de l'association, et de développer ses différentes activités Frichti Concept recrute son (sa)

Assistant (e) administratif (ive)

Placé(e) sous l'autorité hiérarchique du bureau de l'association.

MISSIONS

Missions principales

- **Administration** : gestion et suivi financier de l'association, réalisation des budgets, conception des dossiers de demande de subventions, traitement des ressources humaines (contrats, paies et déclarations sociales), préparation de la comptabilité (en relation avec le trésorier), veille juridique.
- **Coordination et Production** : suivi et développement des réseaux institutionnels et professionnels, mise en place des coproductions et des résidences, recherches de mécénat, régie logistique des tournées, gestion des plannings, coordination des actions artistiques.
- **Développement de l'implantation de la compagnie** : coordination spécifique de l'implantation sur le territoire francilien, recherche de partenariat locaux et institutionnels.

Missions secondaires

- **Diffusion** : mise à jour des fichiers, relance téléphonique
- **Communication** : rédaction des dossiers, réalisation et suivi des supports de communication et des newsletters, relations avec le public et les médias, mise à jour du site internet.

PROFIL

- Bac+2 spécialisé en gestion de projets culturels ou équivalent
- Une première expérience significative sur un poste similaire, notamment dans le secteur du spectacle vivant ou des arts de la rue
- Maîtrise des outils informatiques : Excel, logiciel de comptabilité ; Photoshop, Indesign serait un plus
- Qualités rédactionnelles et relationnelles
- Personne autonome, responsable et dynamique
- Connaissances des questions administratives et juridiques relatives aux associations loi 1901 et leurs spécificités liées à la culture

CONDITIONS

CDD à temps complet (35h) dans le cadre d'un CUI-CAE (**merci de vérifier votre éligibilité**). Travail au bureau de l'association et à domicile, avec quelques déplacements. Prise de poste en **janvier 2014**. Rémunération : A négocier selon l'expérience +50% carte Navigo

CONTACT

Merci de nous faire parvenir vos candidatures (mail uniquement) à recrutement.frichticoncept@gmail.com
Date limite d'envoi des candidatures fixée au 31 décembre 2014.