

## KompleX Kapharnaüm recherche un(e) administrateur(trice)

KompleX Kapharnaüm est une équipe artistique professionnelle et pluridisciplinaire (vidéastes, musiciens, techniciens, écrivains, plasticiens, concepteurs, ...) qui propose des interventions en espace public à l'échelle nationale et internationale. Pour KompleX Kapharnaüm, la ville est à la fois un terrain de jeu, une source d'inspiration et un espace de représentation. Plus d'informations sur : [www.kxkm.net](http://www.kxkm.net)

### Missions

En collaboration avec l'équipe de coordination (directeur de structure, co-directeur artistique, directeurs techniques, chargées de production, chargée de développement et chargée d'administration), l'administrateur est garant de la mise en œuvre du projet artistique de KompleX Kapharnaüm. Ses missions sont les suivantes :

- La direction financière de la structure : élaboration du budget général de la structure et suivi de son exécution, montage et suivi des budgets de production et des budgets délégués.
- La recherche de financements publics : animation des relations avec les institutions, représentation de l'association, rédaction des demandes de subventions et rapports / projets d'activité, recherche de financements publics par projet et notamment pour la phase 2 de Migration.
- La gestion des ressources humaines : définition et mise en œuvre d'une nouvelle politique salariale, suivi des volumes de travail, en lien avec le directeur de structure animation de l'équipe coordination (entretiens annuels, fiches de postes, recrutements, organisation du travail ...).
- La direction juridique de la structure : rédaction et/ou suivi des contrats qui lient KompleX Kapharnaüm à ses partenaires (contrats de coproduction, de cession, d'accueil en résidence, ...) en lien avec la chargée de développement, veille juridique.

### Profil souhaité

- Expérience à un poste similaire
- Compétences en recherche de financements, gestion budgétaire, droit et animation de projet
- Bonne connaissance des spécificités liées au spectacle vivant
- Autonomie
- Organisation, rigueur, esprit de synthèse
- Sens du contact, goût pour le travail en équipe, capacités à s'adapter au fonctionnement de groupe
- Maîtrise des outils informatiques, des logiciels de bureautique
- Maîtrise de l'anglais

### Conditions d'emploi

Poste en CDI à temps plein basé à Villeurbanne, déplacements ponctuels

Rémunération à définir à partir de la CCNEAC

Prise de fonction : dès que possible

Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation et CV) par mail **avant le 9 octobre** à :

[kx-km@kxkm.net](mailto:kx-km@kxkm.net)

Les entretiens sont prévus le vendredi 21 octobre (date à confirmer).