



KompleXKapharnaüm recherche un(e) administrateur(trice) - CDD de 4 mois en remplacement d'un congé maternité -

Equipe de plasticiens, vidéastes, écrivains et musiciens, KompleXKapharnaüm propose des interventions urbaines, créations ou projets dédiés, qui se déroulent dans les rues, sur les murs, les places, les façades, ... En parallèle, l'équipe développe EnCourS, dispositif d'accueil en résidence pour des artistes qui souhaitent mener un travail dans la ville. Plus d'infos sur : www.kxkm.net

Missions

En collaboration avec une chargée d'administration et une chargée de production, l'administrateur est garant de la mise en œuvre du projet artistique de KompleXKapharnaüm. Ses missions sont les suivantes :

- **La direction financière générale de la structure** : élaboration du budget général de la structure et suivi de son exécution, relation avec les institutions et recherche de financements, montage et suivi des budgets délégués.
- **La direction juridique de la structure** : élaboration et suivi des contrats (de coproduction, de cession, d'accueil en résidence, ...), rédaction et suivi des demandes d'autorisations pour les projets EnCourS accueillis dans l'espace public.
- **La gestion des ressources humaines** : animation de la politique salariale, suivi des volumes de travail, participation à l'animation de la vie du lieu (mail d'info, repas, ...), recrutement le cas échéant et réponses aux sollicitations.
- **Le suivi du projet d'un nouveau lieu** : participation aux réflexions avec l'équipe, suivi des négociations avec les partenaires.

Profil souhaité

- Expérience à un poste similaire
- Bonne connaissance des réseaux nationaux et internationaux du spectacle vivant
- Maîtrise des outils informatiques, des logiciels de bureautique
- Maîtrise de l'anglais
- Qualités requises : organisation, rigueur, autonomie, sens du contact, goût pour le travail en équipe, capacités à s'adapter au fonctionnement collectif

Conditions d'emploi

CDD du 15 janvier au 15 mai 2013, en remplacement d'un congé maternité.

Poste à temps plein, basé à Villeurbanne (69).

Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation et CV) par mail **avant le 8 novembre** à :

Julie Kalt / administratrice

j_kalt@kxkm.net

04 72 37 12 16