

## **Derrière Le Hublot recherche un(e) administrateur(trice)**

CDD de 5 mois en remplacement d'un congé maternité

Sous la responsabilité du directeur, l'administrateur(trice) participe à l'élaboration et la mise en œuvre du projet d'activités, du projet culturel de l'association, à la rédaction des bilans. A ce titre, il/elle assure les missions suivantes :

### **Missions :**

#### >> Administration de la structure :

- suivi de l'administration, du budget et de la trésorerie de la structure
- suivi administratif, budgétaire et organisationnel des projets en réseau
- saisie comptable, préparation et transfert des pièces comptables (saisie analytique et suivant le plan comptable) auprès de cabinet comptable.
- montage et suivi des dossiers de financement : écriture technique des dossiers de subventions et de bilans (soldes des opérations) auprès des partenaires (financeurs, techniques, ...)
- suivi des contrats de cession, coproduction, droits d'auteurs
- écriture et suivi des conventions avec les partenaires opérateurs
- suivi des contrats de travail (intermittent, intervenants saisonniers...), préparation et transferts des pièces au cabinet comptable (y compris pour les salariés permanents).
- veille juridique, suivi de la vie professionnelle et des questions relatives à l'administration
- prospective sur les financements des fondations, des partenaires publics et privés, des mécènes et de façon plus globale sur les nouveaux dispositifs
- suivi de la facturation
- suivi des adhésions
- organisation et mise en œuvre avec les partenaires des projets en réseau (prise de Rdv, suivi des Rdv, compte rendu ...)

#### >> Organisation générale :

- suivi des cahiers des charges, des plannings techniques et organisationnels pour les dates et rendez-vous en saison et pour le festival : définition du cahier des charges,
- suivi des accueils des artistes (hébergement, restauration, transport)

### **Profil et compétences :**

- Niveau universitaire avec éventuellement une formation spécialisée en gestion culturelle et une connaissance des dispositions administratives, sociales et fiscales du spectacle. Une connaissance des dispositifs européens est souhaitable (financement Leader et Feader)
- Expérience à un poste similaire souhaitable (associations, festivals, compagnies, structures...)
- Qualités organisationnelles et relationnelles, goût du travail en équipe
- Maîtrise de l'outil informatique
- Permis B indispensable (un véhicule professionnel est disponible pour les déplacements)

### **Conditions d'emploi :**

CDD du 11 décembre 2012 au 31 mai 2013, en remplacement d'un congé maternité.

Poste à temps plein, basé à Capdenac-Gare (12).

Rémunération : 1 865€ / brut.

Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation et CV) par mail **avant le 8 novembre** à :  
Fred Sancère / Directeur > [fred.sancere@wanadoo.fr](mailto:fred.sancere@wanadoo.fr)

Derrière Le Hublot est une association créée en 1996 à Capdenac-Gare qui développe un projet culturel de territoire en milieu rural. Plus d'information sur notre site internet : [www.derriere-le-hublot.fr](http://www.derriere-le-hublot.fr)

