

Regards et Mouvements, recrute son **Administrateur(trice)**.

Le projet s'axe aujourd'hui autour de trois pôles principaux, auxquels se rajoutent une multiplicité de projets et partenariats annexes et transversaux :

1. LA FORMATION PROFESSIONNELLE.

Regards et Mouvements est un organisme de formation à l'échelle nationale, qui œuvre pour la formation dans le champ des arts vivants (de la piste à la scène, en danse, théâtre, cirque, marionnettes, arts de la rue, performances, etc. Voir programme de formation sur le site) sur son site d'implantation ou en dehors.

2. LA RECHERCHE, L'EXPERIMENTATION, LACREATION.

Via son site exceptionnel (1200 M2 de bâtiments anciens, 3 hectares de terrains) implanté en milieu rural, Regards et Mouvements propose des cadres d'expérimentation, de recherche et de création à des compagnies professionnelles, confirmées et émergentes, à travers des temps de résidence et d'implication sur le territoire et en dehors.

3. LA DIFFUSION.

Conçu comme un moyen de sensibiliser et d'impliquer, Regards et Mouvements construit depuis 2011 un programme de diffusion et d'action sous chapiteau, d'animation sur son territoire (milieu rural) et développe une multitude de partenariats locaux vers une construction de réseau concerté.

Le site de l'Hostellerie de Pontempeyrat est exploité de Mai à Octobre en moyenne, les bureaux permanents de la structure sont basés à Lyon.

Regards et Mouvements recrute un Administrateur(trice) qui devra travailler en lien étroit avec le directeur artistique et pédagogique et la chargée de coordination du projet. Ses missions sont les suivantes :

Gestion administrative et financière :

- Elaborer et suivre les budgets et le plan de trésorerie de l'association
- Gérer l'ensemble des paiements de la structure : fournisseurs, personnels, formateurs, etc.
- Elaborer, rédiger et suivre les dossiers de subvention, (représentation auprès des partenaires financiers : Drac, Régions, Départements, Communautés de communes)
- la comptabilité est sous-traitée : suivi avec l'expert comptable (transmission des factures, suivi de la saisie)
- Suivre l'élaboration annuelle des bilans, comptes de résultats et rapports du commissaire au compte

Gestion juridique et sociale :

- Rédiger les contrats nécessaires au bon fonctionnement de la structure : contrats de travail, prestations, cessions, locations, et autres.
- Gérer la paie (versement des salaires, élaboration des fiches de paies, AEM, certificat de travail et autre)
- Gérer les déclaration sociales : Déclarations, suivi et lien avec les organismes collecteurs
- Assurer une veille juridique autour de la structure et de son personnel

Gestion des ressources humaines :

- Organiser le temps de travail des salariés : élaborer les plannings des congés, récupération, etc.
- Organiser les réunions de pilotage de l'équipe en lien avec la chargée de coordination
- Suivre les missions et avancées de chacun dans un souci de coordination générale de l'activité

Rapport institutionnel et politique:

Représenter quotidiennement la structure auprès de ses partenaires financiers et institutionnels

Prospecter et rencontrer de nouveaux partenaires potentiels en lien avec le directeur artistique et dans une perspective de développement

Développer et ouvrir de nouvelles pistes de financements possibles pour la structure (institutionnelles ou autres)

Profil recherché :

Bac + 3 minimum ou expérience équivalente – expérience significative sur un poste d'administration ou de direction de production - Connaissances et compétences précises en administration de projet culturel - Maîtrise des outils informatiques - Capacités d'organisation – Capacité d'adaptation et d'improvisation – Aisance relationnelle - Autonomie et rigueur dans le travail – Curiosité – Connaissance du secteur artistique, de ses activités et de son fonctionnement - Capacité d'implication forte et d'engagement dans un projet - Sens de la convivialité

Permis B obligatoire

Catégorie d'emploi : Contrat en CDI Salaire mensuel net : 1500 euros

Prise en charge de l'hébergement et restauration du salarié sur le site de l'Hostellerie Pontempeyrat (logement en caravane 6 mois par an)

Date limite de la candidature : **24 Août 2013**

Disponibilité pour un entretien sur le site de l'Hostellerie de Pontempeyrat

Prise de fonction : Courant septembre 2013

Candidature : CV et lettre de motivation, par mail uniquement à d.michelis@hostellerie-pontempeyrat.com (administrateur) et juliebernard1000@hotmail.com (présidente).

Rencontres et entretiens sur le site de l'Hostellerie de l'Ance, à Pontempeyrat en septembre. www.hostellerie-pontempeyrat.com