



Depuis 1990, la Légende du Nombriil du Monde, née de la rencontre du conteur Yannick Jaulin et de la population de Pougne-Hérisson (79), irrigue ce territoire de Gâtine et lui a donné une visibilité bien au-delà de ses propres frontières, notamment grâce à son festival biennal.

En 2004, ouvre Le jardin des Histoires et le Nombriil du Monde se dote d'une équipe professionnelle qui fait de cet endroit un lieu culturel atypique en milieu rural et devient un pôle ressources du conte et des arts de la parole.

En 2014, le Nombriil du Monde écrit un nouvel acte de son projet. Un projet à la fois culturel et de développement territorial et touristique.

Pour accompagner le Conseil d'Administration et la Direction dans la réalisation de son projet et encadrer l'équipe de salariés (4 personnes), Le Nombriil du Monde recrute

## **son/sa chargé(e) de développement et d'administration du Nombriil**

- Salaire mensuel selon Grille Syndeac (poste administrateur)
- Statut cadre
- CDI (période d'essai de 6 mois)
- Temps plein
- Basé à Pougne-Hérisson
- Poste à pourvoir au plus tôt

**CV et lettre de motivation à envoyer avant le 31 octobre 2014 à**

Monsieur Jean-François Bacle, Président

Le Nombriil du Monde

Hérisson

79130 POUGNE-HÉRISSON

**Les premiers entretiens auront lieu la deuxième semaine de novembre  
(date communiquée au moment de la sélection des candidatures).**

**Renseignements complémentaires**

05 49 64 19 19 – [administration.lenombriil@orange.fr](mailto:administration.lenombriil@orange.fr) - [www.nombriil.com](http://www.nombriil.com)

## Ses missions

### **Assurer la mise en œuvre et le suivi des projets de la Direction et du Conseil d'Administration :**

- Développer, projeter et phaser les projets dans le temps.
- Projeter leur coût financier, leur organisation humaine et leur faisabilité technique, en lien avec la direction.
- Coordonner, organiser et animer le planning de mise en œuvre
- Rédiger les dossiers de demandes d'aides et de subventions
- Effectuer le suivi des relations et représenter la direction auprès des partenaires institutionnels et privés
- Connaître et appliquer la réglementation juridique, fiscale, sociale, comptable et commerciale.
- Coordonner la mémoire de la structure et des activités (bilans, archivage).
- Etablir et organiser la transmission d'informations auprès du Conseil d'Administration.

### **Assurer le suivi administratif et budgétaire :**

- Mettre en place et suivre les outils administratifs nécessaires à la bonne réalisation du projet : compte-rendus, bilans, tableaux de bord, ...
- Traduire et chiffrer l'ensemble du projet artistique et de ses activités (événementiel, fonctionnement, investissement) en regroupant les informations budgétaires de chaque secteur : estimation des coûts financiers, des recettes publiques et recettes propres.
- Réaliser le budget prévisionnel et suivre ses évolutions en fonction des capacités financières et de l'évolution des projets.
- Développer les sources de financements (institutionnels, partenaires, mécènes, etc.)
- Établir le plan d'investissement annuel et assurer son suivi.
- Gérer les relations avec la banque et les assureurs.

### **Assurer la gestion du personnel et la bonne marche de l'association :**

- Appliquer la réglementation en vigueur concernant le droit du travail, la représentation des salariés, la formation continue, s'informer des nouveaux dispositifs.
- Organiser le travail et la collaboration avec l'équipe et aménager son espace de travail.
- Accompagner les salariés en identifiant les adaptations et les besoins en formation.
- Vérifier que les méthodes et outils de travail soient en phase avec les tâches confiées aux salariés.
- Organiser la vie associative pour permettre l'innovation, la circulation d'informations, et la co-construction du projet du Nombriil entre le Conseil d'Administration, la direction, les salariés et les membres de l'association.

## Compétences requises

### **Diplôme :**

- Formation supérieure (BAC + 3 minimum) ou expérience significative dans l'administration et la gestion d'un établissement touristique, social ou culturel

### **Savoirs faire :**

- Animer une équipe.
- Animer une réunion.
- Définir des objectifs et analyser les résultats.
- Gérer les situations conflictuelles.
- Faire preuve de qualités relationnelles et de discrétion.
- Capacité à identifier les partenaires potentiels en adéquation avec la nature des projets de la structure.

### **Connaissances :**

- Connaissance de l'organisation et du fonctionnement d'une association.
- Connaissance de l'environnement institutionnel (Collectivités Territoriales, Sociétés Civiles, etc.).
- Maîtrise du secteur culturel et du développement territorial et touristique
- Bonne formation en comptabilité, gestion et gestion analytique.
- Maîtrise des outils de gestion de Ressources Humaines
- Maîtrise des outils informatiques et des logiciels de bureautique.
- Maîtrise des outils de communication écrites et web
- Qualités rédactionnelles.

### **Profil :**

- Rigoureux.
- Méthodique.
- Communicant.
- Discret.
- Esprit de développement.
- Ouvert aux formations.
- Disponible