



**Le collectif Métalu A Chahuter recherche un-e :
Administrateur-trice
en CDD pour un remplacement congé maternité
Poste à pourvoir au 02/02/2016**

Description de la structure :

Métalu A Chahuter est un collectif de 10 artistes, fabricants de spectacles, inventeurs de machines à rêver et dispositifs interactifs. Ces comédiens, plasticiens et musiciens sont spécialisés dans la création de formes innovantes, décalées, ludiques et poétiques, souvent participatives et in situ ainsi que dans les arts de la rue. Cette association loi 1901 s'organise autour d'un principe de mutualisation, avec une gestion solidaire des projets, d'un budget commun d'environ 400 000 €, d'une équipe administrative de 5 personnes et des moyens communs au sein d'un même espace de travail.

Le projet artistique de Métalu A Chahuter se développe autour des axes suivants : la création et la diffusion de spectacles des artistes du collectif, la sensibilisation des publics et l'organisation d'évènements, en lien avec de nombreux partenaires et acteurs régionaux, nationaux et internationaux.

Pour plus d'infos : www.metaluachahuter.com

Description du poste :

Sous l'autorité du conseil d'administration composé de 14 personnes, et en lien avec la chargée d'administration et l'ensemble de l'équipe administrative et les artistes, l'administratrice-teur aura pour missions principales :

1. La gestion financière et budgétaire de l'association

- Elle/il participe à la réflexion relative aux stratégies de développement du projet du collectif en lien avec l'ensemble des différentes entités (CA/Artistes/Equipe administrative),
- Elle/il met à jour les budgets et suivi budgétaire,
- Elle/il supervise la comptabilité notamment la clôture des comptes 2015 et le traitement de la paie,
- Elle/il gère la relation avec l'expert-comptable et le commissaire aux comptes,
- Elle/il pilote la trésorerie et les relations avec la banque,
- Elle/il supervise les productions en cours en lien avec la chargée de production et les artistes,
- Elle/il supervise la contractualisation avec les différents partenaires (cessions, coproductions, coréalisation, partenariat,...).

2. La coordination des ressources humaines

- Elle/il coordonne les ressources humaines en lien avec la commission RH et le conseil d'administration (4 collaborateurs et 1 stagiaire + intermittents) : contrats de travail, renouvellement des contrats aidés, planning et suivi horaires, plan de formation.

3. Les relations avec les partenaires financiers

- Elle/il accompagne le président et les artistes dans leurs relations avec les partenaires financiers,
- Elle/il participe à la réflexion de recherches de financements (veille),
- Elle/il élabore les dossiers de subvention et en réalise le suivi,
- Elle/il suit administrativement les différents partenariats mis en place.

4. Le suivi juridique de l'association

- Elle/il prépare les réunions de l'association (AGE/AGO, CA et autres réunions de commissions),
- Elle/il suit les changements au niveau des obligations légales,
- Elle/il est en veille technique.



5. Gestion du dossier « Lieux »

- Elle/il coordonne et supervise la gestion des différents espaces d'occupation du collectif,
- Elle/il est en lien avec la Ville d'Hellemmes sur le lieu définitif de notre installation,
- Elle/il gère l'intendance des différents lieux en lien avec les artistes.

Description du profil souhaité :

- Formation supérieure en administration, gestion et droit, ou gestion et administration des entreprises culturelles
- Expérience confirmée sur un poste similaire recommandée
- Autonomie, rigueur, sens de l'organisation, capacités rédactionnelles
- Capacité de management d'équipe et sens du travail en équipe
- Connaissances du fonctionnement associatif
- Curiosité pour le spectacle vivant et les nouvelles technologies
- Disponibilité (soirs et week-ends)

Conditions d'emploi et de rémunération :

Date de prise de fonction le 02/02/2016

Contrat à durée déterminée de 5 mois et demi à 35h/semaine, Statut cadre - remplacement congé maternité

Rémunération Groupe 3 échelon 1- Convention Collective des Entreprises Artistiques et Culturelles

Lieu de travail : 161, Rue Roger Salengro à Hellemmes

Pour postuler : Merci d'envoyer votre candidature (CV et lettre de motivation) au plus tard le 6 décembre 2015 à l'attention de Guy Fabre, président - par mail à administration@metaluachahuter.com ou par courrier à l'association Métalu A Chahuter, 161 rue Roger Salengro 59260 Hellemmes.