

CHARGE(E) D'ADMINISTRATION

POSITIONNEMENT DANS L'ORGANIGRAMME de l'association :

Sous la responsabilité hiérarchique directe du Pilotage Technique et peut être amené à diriger d'autres salariés

MISSION GLOBALE

Assurer la coordination et le développement du projet associatif.

Il a pour mission de définir la stratégie du collectif en lien avec le pilotage artistique et technique, de l'ancrer durablement sur le territoire tout en assurant la pérennisation des activités et son rayonnement dans le réseau professionnel. Il est le représentant de l'association des collectivités, des financeurs, ou de tout autre partenaire artistique structurant. Il est garant de la santé économique du lieu et doit faire preuve d'inventivité dans son modèle économique.

Il a en outre en charge la gestion administrative du collectif (Gestion comptable, RH, Juridique)

MISSIONS ET ACTIVITES

MISSIONS :

1. Assurer la gestion budgétaire (40%)

Activité :

- Suivi budgétaire analytique par projet (en lien avec les chargés de production)
- Bilans de fin d'année en lien avec le cabinet comptable
- être garant de l'utilisation du budget imparti en lien avec le pilotage technique de l'association
- assurer que les dépenses correspondent et ne dépassent pas ce qui a été imparti
- effectuer une veille et monter des dossiers de demandes de subventions en lien avec le chargé de production
- suivi avec les partenaires spécifiques : banque, expert-comptable, ...

2. Développer l'association dans le cadre du projet associatif (40%)

Activité :

- développer les partenariats
- effectuer une veille sur les aides de financements
- proposer des stratégies de développement au pilotage technique et au pilotage artistique
- participer aux réunions du pilotage technique et artistique

- Lien avec les partenaires financiers : Réunion avec les institutions et les collectivités / Représentation auprès des politiques, des partenaires...
- Participer aux journées professionnelles

3. Assurer la gestion des ressources humaines (20%)

Activité :

- participer au recrutement(s), en lien avec le pilotage technique
- animer les réunions d'équipes
- répartir le travail et en coordonner son exécution
- suivi et lien avec les caisses sociales
- superviser les DADS

CONTRAINTES DU POSTE :

- Poste demandant une grande polyvalence et adaptabilité dans les tâches
- Horaires variables (tard le soir, le week-end..)
- Variation de la charge de travail suivant les périodes (lors de bilan de période, de demande de subvention ou autre)
- Nombreuses interruptions dans le travail (bénévoles, personnes souhaitant des renseignements...) d'où la difficulté de rester concentré.
- Permis B

COMPETENCES :

- Avoir des compétences de gestion d'équipe et d'animation de réunion
- Avoir une bonne connaissance du milieu culturel et de son cadre juridique
- Parfaite maîtrise de la comptabilité
- Maîtrise des outils bureautiques : Office, internet, logiciel de comptabilité et paie (SAGE, Spaiectacles)

Type de contrat : CDD 12 mois avec évolution envisageable en CDI, être éligible au dispositif CAE sera un plus.

Temps de travail : 28 heures par semaine.

REMUNERATION : CCNEAC groupe 4 (1680€ brute par mois)

Candidature acceptée jusqu'au 9 décembre 2015 (CV + Lettre de motivation), prévoir un entretien dans la période allant du 14 au 18 décembre 2015, prise de poste aux 03/01/2016, passation prévue