LE COMPLEXE DU CRABE
OFFRE D'EMPLOI POUR UN POSTE D'AGENT DE DÉVELOPPEMENT CULTUREL

– ASSOCIATION ARTISTIQUE ET CULTURELLE –

Fonction – Nature du poste : agent de développement culturel.
Type de contrat : CDD d'un an renouvelable, en CUI/CAE.
Temps de travail : 24h/semaine.
Rémunération : SMIC horaire en accord avec la CCNEAC.
Poste à pourvoir : au 10 mai 2016. 2 mois d'immersion/essai à prévoir.
Lieu de travail : 85 route de Cléon d'Andran, 26160 Bonlieu-sur-Roubion.
Entretiens d'embauche : dernière semaine d'avril/première semaine du mois de mai.

DESCRIPTIF DE LA STRUCTURE

Le Complexe du Crabe est une association œuvrant dans le champ culturel, citoyen et artistique, ayant pour but de favoriser les rencontres et la création. Elle met à disposition des espaces de travail dans ses locaux à destination d'artistes, compagnies, artisans et accueille tout au long de l'année des projets en résidences dans les espaces de travail communs. Dans le cadre des ces accueils, l'association organise des « sorties de résidences » et assure des programmes réguliers à destination du public des environs (séances de cinéma, stages... etc.) Implantée à Bonlieu-sur-Roubion, l'association a à cœur de tisser et d'entretenir des liens étroits avec les acteurs culturels des environs.

DESCRIPTIF DU POSTE

Placé sous l'autorité du Conseil d'administration, l'agent(e) de développement culturel est en charge de la gestion administrative, financière et juridique de la structure, en collaboration étroite avec le pôle administratif de l'association LE COMPLEXE DU CRABE et notamment ses tuteurs-trices. Il ou elle participe à la stratégie de développement financière de l'association, à son évolution structurelle et à la recherche de financements. Il/elle met en œuvre les relations contractuelles avec les partenaires et les institutions conformément aux décisions prises collégialement par le CA de l'association.

DÉTAILS DES MISSIONS

Gestion comptable :

- suivi des contrats du personnel (Gestion et traitement des salaires, déclarations aux caisses de cotisations sociales, édition des contrats et fiches de paie)
- Saisie comptable (Ciel compta), suivi trésorerie
- mise en œuvre de la gestion des locataires : suivi des loyers, encaissements.
- Facturation : suivi, encaissement, classement (résidences, services extérieurs, prestations)
- Edition des documents comptables : Bilans, comptes de résultats, documents de détails et d'analyse pour transmission au pôle administratif du CA, budgets prévisionnels.

Gestion administrative :

- rédaction des contrats de salariés et suivi des conventions (autres que résidences) : mise à disposition de locaux, conventions de coproduction, contrats de cession etc.
- Établissement et suivi des dossiers de demande de subventions en partenariat avec le bureau de l'association.
- affichage des décisions prises par le CA.
- élaboration et mise en oeuvre des budgets des différentes actions proposées par l'association.
- Proposer et mettre en oeuvre des stratégies de développement (sponsoring, Partenariats, etc.)

Secrétariat et accueil :

- Répondre au téléphone les jours de bureau (3jours/semaine) et suivi hebdomadaire de la boite mail de l'association.
- Diriger les demandes vers les personnes concernées quand elle ne sont pas de son ressort (vers les administrateurs-trices et/ou les référents des différentes commissions ou groupes de travail).
- Accueillir les différents usagers en veillant au respect de la charte et du règlement intérieur.

Communication :

- Il-elle devient le-la chargé(e), en binôme avec un(e) membre du CA, de la commission de communication interne.

PROFIL

- Connaissances avérées en comptabilité (Ciel Compta)
- un sens du travail en équipe est indispensable
- une maîtrise des outils informatiques (Word, Excel)
- un fort intérêt pour le secteur culturel et associatif
- des capacités d'autonomie, d'initiative, de diplomatie et d'écoute
- Rigueur et sens de l'organisation
- Bonne qualité rédactionnelle
- permis B souhaité
- Éligibilité au CUI/CAE (à vérifier auprès de votre conseiller pôle emploi)

POUR PLUS D'INFORMATIONS

Le COMPLEXE DU CRABE, 85 ROUTE DE CLÉON d'ANDRAN, 26160 BONLIEU-SUR-ROUBION – kolectiff26@gmail.com / 04.75.92.27.82

N° d'annonce Pole Emploi : 039MPPL