



**L'association la Petite Pierre recrute  
un/une ATTACHE(E) D'ADMINISTRATION**  
Association Culturelle et animation de territoire - Gers

Créée en 1998 par les Cies Kiroul et Vendaval, l'association «La Petite Pierre» oeuvre dans le domaine du spectacle vivant, pour promouvoir la culture en milieu rural.

Elle gère un lieu (trois salles de répétition dont une chapelle salle de spectacle - 1 gîte de 14 couchages - 2 bureaux associatifs - 1,5h de terrain), mène une saison culturelle itinérante et in situ ainsi qu'un festival des arts de la rue, N'Amasse pas mousse, le 3ème we de septembre. Elle accueille des équipes en création sur des temps de résidences. Elle met en place des actions de médiation, d'éducation artistique et de sensibilisation des publics.

Elle a signé en 2016 un contrat d'Espace de Vie Sociale avec la Caf du Gers.

Elle participe à des réseaux départementaux et régionaux.

Selon ses projets elle est soutenue par des Fonds Européens, Etat, DDCSPP, Région, Département, Caf, Communauté de Communes et Communes.

Enfin, la Cie Kiroul est toujours en résidence permanente à la Petite Pierre.

### Mission

Sous la direction du Conseil d'Administration, en collaboration avec la Directrice, au sein d'une équipe de 3 personnes permanentes, de salariés ponctuels et de bénévoles, il/elle aura pour missions principales :

- ✓ L'administration de la structure : contrats, factures, conventions, budgets, suivi de trésorerie, social
- ✓ La gestion et le développement des ressources de financement
- ✓ La gestion et la maintenance des équipements (salle de spectacle, salle de répétition et gîte)
- ✓ L'administration de la vie associative
- ✓ La participation aux tâches collectives : accueil, secrétariat, entretien

### Tâches principales

- Contrats de cessions, contrats d'engagement, conventions de résidence et de partenariats, factures, devis, bons de commande
- Billetterie, caisse, déclarations droits d'auteurs et autres taxes
- Budget prévisionnel (budgets analytiques et général), plan de trésorerie, exécution du budget (paiement fournisseurs, salariés, facturation usagers, recouvrements créances...)
- Programme des investissements : budget - recherche de financement - plan de réalisation - plan de financement
- Comptabilité : selon profil collaboration avec Cabinet Comptable ou établissement de la comptabilité (Ciel Compta)
- Social : selon profil relation avec le gestionnaire de paie ou réalisation de l'ensemble de la chaîne des ressources humaines (déclarations, contrats de travail, paies, cotisations sociales...)
- Suivi des horaires, congés, récupérations, frais de déplacements et de remboursements des frais des salariés
- Suivi assurances, mutuelle,...

- Veille/prospection sur les dispositifs de subventions
- Montage avec la Directrice et suivi des dossiers de subventions
- Relation administrative avec les autorités de tutelle et les financeurs
- Gestion des achats

## PROFIL

- ✓ Diplômé de préférence dans une filière administration culturelle, ou ayant une expérience équivalente.
- ✓ Une expérience dans le secteur du social serait un plus
- ✓ Intérêt pour le secteur du spectacle vivant et la culture en général
- ✓ Intérêt pour le contexte de développement local (milieu rural)
- ✓ Permis B et véhicule indispensables

## CONNAISSANCES

- ✓ Administration du spectacle vivant
- ✓ Connaissance du droit social et du travail, de la législation du spectacle vivant, sécurité du public.
- ✓ Maîtrise des outils informatiques et selon profil de gestion comptable et de comptabilité analytique.

## QUALITES PERSONNELLES

- ✓ Disponibilité et souplesse dans les horaires
- ✓ Rigueur et organisation
- ✓ Capacité d'adaptation, réactivité et autonomie
- ✓ Esprit d'équipe, appétence pour le spectacle vivant, curiosité

## TYPE DE CONTRAT

### CDI 35H/semaine pour personne éligible au FONPEPS

*Merci de nous préciser si vous avez bien été bénéficiaire des indemnités chômage liées aux annexes 8 et 10 de l'intermittence du spectacle dans les 12 derniers mois*

**Rémunération** : Groupe 5 de la Convention Collective Nationale des Entreprises Artistiques et Culturelles (juill 2015 accord étendu)

Ouvrant droit au FNAS

**Lieu de travail** : Ass la Petite Pierre La Peyrette 32360 Jegun [www.petitepierre.net](http://www.petitepierre.net)

## MODALITES

Le poste est à pourvoir le plus rapidement possible

Les candidats doivent faire parvenir une lettre de motivation et un curriculum vitæ détaillé par mail : [petitepierre@free.fr](mailto:petitepierre@free.fr)