

L'Embouchure est une entité, type association loi 1901, fédérant six structures du milieu culturel et artistique opérant sur la commune de Baule (45) : La société Musicale, La Compagnie Belle Image, Festival Baule d'Airs, Carnabaule, La Corne des Pâtures. Elle est en étroite partenariat avec un service communal, l'école de musique Municipale.

L'Embouchure a pour vocation d'améliorer la vie au quotidien de ses structures fondatrices et d'en pérenniser les activités ainsi que de développer des actions propres et complémentaires sur le territoire en terme de formation, diffusion et résidences artistiques.

Description du Poste :

Sous la responsabilité du président de l'association, l'administrateur assure la gestion administrative, juridique, budgétaire, financière et comptable de l'association.

Ses missions :

Gestion administrative et juridique

- Suivi de la vie associative (Déclaration, assemblée générale, bénévoles)
- Suivi administratif de l'activité (conventions avec les partenaires, obligations légales, rapports d'activités)
- Élaboration et rédaction des contrats liés à l'activité (cession, coréalizations, coproductions, résidences, conventions, travail)
- Participation aux groupes de travail des réseaux professionnels
- Veille juridique, sociale et fiscale

Gestion budgétaire, financière et comptable

- Élaboration, suivi du budget et du plan de trésorerie de l'association (comprenant fonctionnement général et projets spécifiques)
- Contribution au développement des stratégies de financement de la structure
- Montage et suivi des dossiers de subventions
- Gestion des achats et contrats fournisseurs
- Contacts et relations avec les partenaires, mécènes et autres sponsors.

Gestion des ressources humaines

- Gestion du personnel permanent, intermittent et intervenant (recrutement, contractualisation, Élaboration des bulletins de salaires, déclarations sociales, formation, congés, planning)
- Veille au respect du code de travail et de la convention collective
- Suivi des accueils de stagiaires et services civiques éventuels.

Profil requis :

Connaissances et savoir faire

- Maîtrise de la gestion sociale, du champ de la formation professionnelle, du champ du spectacle vivant et plus particulièrement des arts de la rue et du cirque.
- Maîtrise des outils informatiques et logiciels nécessaires (libre office, Spaiectacle/la Paie, adobe,...)
- Bonne connaissance des institutions et des sources de financements ainsi que des outils budgétaires.
- Bonne connaissance des différents types de contrats et des réglementations dans le spectacle vivant.
- Bonne connaissance de comptabilité et de gestion financière

Qualités personnelles

- Dynamisme, autonomie, rigueur, écoute, curiosité, sens de l'initiative et de l'organisation, esprit d'équipe.
- Aisance relationnelle et rédactionnelle
- Capacité à s'organiser, s'adapter et s'investir dans un projet d'équipe
- Sensibilité pour le spectacle vivant
- Disponibilité et souplesse sur les horaires

Diplôme : Bac +2 minimum, Permis B exigé

Expérience :

- expérience significative dans le domaine du spectacle vivant dans des fonctions similaires
- Bonne connaissance du milieu des arts de la rue et des arts du cirque

Conditions de travail :

Salaire brut mensuel : 2 000 Euros

Volume horaire : 35 heures semaine, annualisées

Contrat : CDI

Base : Baule, Loiret (45) – Télétravail envisageable

Candidature :

Lettre de motivation et CV à adresser uniquement par mail à :

contact.lembouchure@gmail.com

Objet : « Candidature Administration »

Date Limite d'envoi des candidatures : 12 novembre 2018

Prise de fonction : Janvier 2019