

ADMINISTRATEUR.RICE

NIL ADMIRARI – NIL OBSTRAT

A la croisée des arts de la rue, du cirque et des arts plastiques urbains, l'association NIL ADMIRARI œuvre depuis 40 ans pour la création artistique dans l'espace public. Elle développe un projet artistique et culturel global au carrefour des enjeux de la création, de la médiation et de la diffusion.

NIL ADMIRARI développe une activité d'accompagnement artistique, technique et administratif auprès de compagnies et opérateurs culturels au sein du Centre de Création Artistique et Technique NIL OBSTRAT :

- Accueil en résidence de création et de fabrication (50aine de compagnies par an),
- Conception et Fabrication de structures scéniques et acrobatiques (30aine de projets par an),
- Pôle d'acrobaties aériennes (trapèze volant, trampoline..),
- Centre de ressources et de formations,
- Lieu de recherches, de répétitions et d'entraînement de circassiens.

En complémentarité, NIL ADMIRARI met en œuvre des **actions culturelles et de diffusions d'œuvres en espaces publics** au travers de manifestations et partenariats locaux multiples sur le territoire régional.

POSTE

Sous l'autorité du directeur et en collaboration directe avec le personnel de l'association, l'administrateur.trice assume la gestion administrative, financière, juridique et sociale de l'ensemble des activités de l'association.

Gestion administrative :

Rédaction des dossiers de demande de subventions (fonctionnement, investissement, aides au projet) et suivi auprès des partenaires institutionnels

Recherche de financements publics et privés

Gestion des dossiers agréments et licences

Rédaction des bilans d'activités

Veille juridique, sociale et fiscale

Gestion du planning de résidences et rédaction des conventions de résidence et de coproduction

Secrétariat général de l'association (accueil et orientation des interlocuteurs, vie associative...)

Gestion financière :

Elaboration, suivi et contrôle des budgets annuels et par projet

Gestion comptable : saisie, suivi comptable, clôture comptable avec l'expert-comptable, suivi de la trésorerie

Déclaration de TVA

Gestion sociale :

Réalisation de la paie et des formalités liées à l'embauche (régimes général et de l'intermittence) : contrats de travail, DPAE, AEM, etc. (logiciel sPAIEctacle)

Déclaration et paiement des cotisations sociales

Suivi des aides à l'emploi (Fonjep, Fonpeps...)

Production :

Organisation des événements mis en oeuvre par l'association : suivi administratif (contrats de cession, déclarations de droits d'auteur,...), coordination, logistique

Présence requise avec l'ensemble de l'équipe lors des manifestations organisées (soirs et week-ends) par l'association

PROFIL RECHERCHE

BAC+3 minimum - diplôme en administration de la culture / conduite de projets culturels

Expérience d'administration et de production significative et confirmée

Expérience dans le domaine du spectacle vivant et plus particulièrement des Arts de la Rue et du Cirque.

Bonne aptitude à travailler en équipe

Faire preuve d'autonomie, d'initiative, d'adaptabilité, d'organisation et de rigueur,

Qualités rédactionnelles

Maîtrise du Pack Office

Permis B souhaité

CDI (35h)

Poste à pourvoir rapidement

Salaire selon CCNEAC et expérience

Candidature par mail à l'attention de Serge CALVIER, Directeur, à envoyer à nil-obstrat@orange.fr