



**Le collectif Métalu A Chahuter recherche
un.e Administrateur.trice
en CDI
Poste à pourvoir en juin 2019**

Présentation de Métalu A Chahuter :

Métalu A Chahuter est un collectif de 10 artistes, fabricants de spectacles, inventeurs de machines à rêver et dispositifs interactifs. Ces comédiens, plasticiens et musiciens sont spécialisés dans la création de formes innovantes, décalées, ludiques et poétiques, souvent participatives et in situ ainsi que dans les arts de la rue. Cette association loi 1901 s'organise autour d'un principe de mutualisation, avec une gestion solidaire des projets, d'un budget commun d'environ 550 000 €, d'une équipe administrative et des moyens communs au sein d'un même espace de travail.

Le projet artistique de Métalu A Chahuter se développe autour des axes suivants : la création et la diffusion de spectacles, la sensibilisation des publics et l'organisation d'événements, en lien avec de nombreux partenaires et acteurs régionaux, nationaux et internationaux.

Pour plus d'infos : www.metaluachahuter.com

Présentation du poste :

Au sein d'une équipe administrative composée de 6 personnes, en étroite collaboration avec les artistes du collectif et sous l'autorité du conseil d'administration, l'administrateur.trice joue un rôle clé au cœur du projet artistique et culturel du collectif.

Il/Elle accompagne les artistes et le conseil d'administration dans ses prises de décision et assure le bon fonctionnement financier, social, administratif et juridique de l'association.

Il/Elle participe à la mise en œuvre du projet de la structure (diffusion, soutien à la création, actions culturelles...) et en assure la coordination. Il/Elle supervise l'ensemble en matière budgétaire, économique, sociale, financière, juridique et en termes de ressources humaines du projet.

Il/Elle participe à la réflexion quant au projet de développement de la structure et représente le collectif auprès des partenaires institutionnels.

Détails des missions :

1. Gestion financière et budgétaire de l'association

- Etablissement et suivi du budget prévisionnel de l'association et des budgets prévisionnels par actions
- Réalisation de la saisie comptable générale et analytique, et l'élaboration du bilan et du compte de résultat en relation avec l'expert-comptable et le commissaire aux comptes
- Supervision du traitement de la paie
- Gestion de la trésorerie, des virements, de la caisse et des relations avec la banque
- Validation des contrats (cessions, coproductions,...)

2. Administration générale et suivi juridique de l'association

- Relation avec les partenaires financiers de la structure
- Rédaction des dossiers de demande de subvention, suivi, évaluation et bilans
- Recherche de nouveaux financements, développement des réseaux
- Veille sur les appels à projets
- Gestion des déclarations droits d'auteurs (SACEM, SACD,..)
- Veille juridique, sociale et fiscale
- Suivi juridique et organisation des réunions de l'association



3. La coordination des ressources humaines

- Gestion et encadrement des RH (personnel administratif permanent et intermittent)
- Rédaction des contrats de travail en régime général
- Coordination des équipes (permanente, artistique, technique et collaborateurs.trices ponctuel.les)
- Recrutement de l'équipe permanente le cas échéant, gestion des remplacements
- Veille informationnelle en droit du travail

4. Gestion des « Lieux »

- Coordination et supervision des différents espaces d'occupation du collectif (conventions, travaux, etc.)
- Veille au bon fonctionnement des locaux
- Relation avec les services de la Ville d'Hellemmes en fonction des besoins
- Gestion de l'intendance des différents lieux en lien avec les artistes

Description du profil souhaité :

- Expérience confirmée sur un poste similaire recommandée
- Formation supérieure Bac+4 minimum
- Très bonne connaissance du paysage culturel, des réseaux
- Maîtrise de l'environnement juridique, fiscal, social et institutionnel propre au spectacle vivant et au milieu associatif
- Maîtrise des outils informatiques et bureautiques, des outils de gestion et de comptabilité (Cador)
- Excellentes capacités rédactionnelles
- Rigueur, autonomie, faculté d'analyse, d'organisation, de coordination, d'initiatives
- Adhésion aux valeurs du collectif
- Qualités relationnelles (diplomatie, médiation, discrétion) et sens du travail en équipe
- Capacité à co-construire un projet
- Capacité à identifier et à gérer les risques, lever les alertes
- Capacité à négocier et à arbitrer
- Permis B et voiture indispensable

Détails du Poste :

CDI à temps plein, Cadre

Rémunération selon profil et expérience

Convention Collective des Entreprise Artistiques et Culturelles - Groupe 2

Date de prise de fonction

Juin 2019

Lieu de travail

161, Rue Roger Salengro à Hellemmes

Date Limite des candidatures

Les candidatures (lettre de motivation et curriculum vitae) devront être adressées par mail à l'attention de M.Guy Fabre, Président de l'association - par mail à administration@metaluachahuter.com au plus tard le 12 mai 2019 à 18h00

1^{er} entretien prévu la semaine du 13 mai 2019

2nd entretien prévu la semaine du 20 mai 2019