



Offre d'emploi
L'association L'été de Vaour recrute

Cause Remplacement Congés longue maladie

un/une CHARGE(E) D'ADMINISTRATION/PRODUCTION
CDD 5 mois Temps plein (renouvelable)

Fondée en 1986, l'association « L'été de Vaour » oeuvre depuis 35 ans dans le domaine du spectacle vivant, pour promouvoir la culture en milieu rural. L'association organise un festival annuel pluridisciplinaire autour des écritures du rire au mois d'août (35e édition en 2019, 16 000 spectateurs), et assure la gestion à l'année du Théâtre de la Commanderie (196 places) où elle accueille des artistes en résidences, des spectacles en diffusion et des actions culturelles. Elle développe également des projets avec différents partenaires sur le territoire autour de Vaour et sur l'ensemble du Département du Tarn (résidences de territoires, programmation hors les murs...). Une dynamique humaine et artistique riche et vivifiante sur un territoire rural aussi charmant qu'attachant.

Missions :

Sous l'autorité et avec l'aide du Conseil d'Administration, et du coordinateur de projet, au sein d'une équipe salariée de 4 personnes, il/elle aura pour missions principales :

- L'administration de la structure : contrats de cessions et d'engagement, factures, conventions (résidences, partenariats, mécénat...), budgets, suivi de trésorerie, préparation de la paie intermittents et permanents en lien avec le prestataire de paie,...
- La prospection, la rédaction des dossiers et le suivi des subventions publiques, fondations (hors entreprises),...
- La production des événements : gestion des achats et des stocks, mise en place des caisses, bilan financier de chaque opération, feuilles de route des artistes...

Tâches principales :

- Rédaction et suivi des contrats de cessions, contrats d'engagement, conventions de résidence...
- Montage et suivi des dossiers de subvention avec le coordinateur
- Déclaration des droits d'auteurs et autres taxes
- Elaboration et suivi budgétaire en lien avec le coordinateur : budget prévisionnel,

plan de trésorerie,...

- Suivi des horaires, congés, récupérations, frais de déplacements des salariés
- Suivi des factures et de la comptabilité en lien avec le comptable de l'association
- Relations avec l'expert-comptable et le commissaire aux comptes.
- Gestion des embauches intermittents et suivi des paies en lien avec le gestionnaire de paie (Movinmotion)
- Suivi assurances, mutuelle,...
- Gestion des caisses : mise en place, délivrance à chaque poste, réception après activité, comptage.
- Taches collectives : accueil, secrétariat, tâches ménagères, diffusion de flyers...

Profil

- Diplômé de préférence dans une filière administration culturelle, ou ayant une expérience équivalente.
- Intérêt pour le secteur du spectacle vivant et la culture en général
- Intérêt pour le contexte de développement local (Vaour est une commune en milieu rural)
- Expérience dans le secteur de l'administration et/ou la production.
- Permis B

Connaissances :

Administration du spectacle vivant
Stratégies de financement
Bonne maîtrise des outils bureautiques (traitement de texte, tableur)

Qualités personnelles :

Aisance relationnelle et rédactionnelle
Très bonne capacité d'organisation et d'adaptation
Dynamisme, autonomie, rigueur, écoute, esprit d'équipe
Disponibilité et souplesse sur les horaires.

Type de Contrat :

CDD 5 mois Temps plein 35H par semaine, renouvelable - Agent de maîtrise de la Convention collective nationale des entreprises du secteur privé du spectacle vivant (CCNSVP).

Modalités :

Nos bureaux sont situés dans la Maison des Associations, à Vaour. Le poste est à pourvoir dès que possible, idéal 15 mars 2022.

Les candidats doivent faire parvenir une lettre de motivation et un curriculum vitae détaillé, avant fin février 2022 par mail à recrutement.edv@gmail.com

Les candidats pré-sélectionnés seront invités à un entretien individuel courant mars devant un jury composé de plusieurs membres de l'association, salariés et bénévoles.