

# OFFRE D'EMPLOI / Ecole de Cirque

## Intitulé du poste à pourvoir : Administrateur/trice

**Nom de l'école :** La Batoude, Centre des arts du cirque et de la rue

**Coordonnées :** 9 allée Johann Strauss 60000 Beauvais

La Batoude, centre des arts du cirque et de la rue, est une association culturelle implantée à Beauvais (60) dans le quartier Saint-Jean. Elle accueille des spectacles de cirque en salle et programme une dizaine de spectacles de cirque et de rue hors les murs. Elle assure tous les 2 ans la direction artistique du festival d'arts de la rue Divers et d'été à Clermont-de-l'Oise, et accueille régulièrement en résidence de création des compagnies de cirque. C'est également une école de cirque amateur qui forme chaque année 300 élèves, et initie 2500 personnes via une cinquantaine de partenariats avec des structures scolaires, médico-éducatives, communes et associations. Elle emploie 7 salariés ETP avec un budget moyen hors festival de 500K€. Elle dispose d'une salle équipée pour l'accueil des spectacles, résidences et actions de formation à Beauvais mais intervient aussi largement à l'échelle du département. Elle est membre de plusieurs réseaux professionnels : Territoires de Cirque, Confluences Nomades, ACRO (cirque et arts de la rue dans l'Oise), Fédération Nationale des Arts de la Rue/Fédé Pôle Nord, FFEC/FREC.

### Activités de la personne recrutée :

Sous la responsabilité de la directrice, l'administrateur/trice contribue activement au développement du projet de La Batoude, et en assure la gestion administrative, financière et sociale de l'association. Il/elle est chargé(e) de :

Le développement du projet de l'association

- Il/elle contribue à l'élaboration de la stratégie de développement de la structure et garantit sa bonne exécution.
- Il/elle participe activement à la stratégie de développement des financements publics et privés.
- Il/elle assiste la directrice dans les relations avec les autorités de tutelles et les partenaires financiers.
- Il/elle prend en charge la rédaction des rapports d'activités, l'élaboration des demandes de subventions en collaboration avec la directrice et leur suivi administratif.

La gestion administrative et juridique

- Il/elle assure une veille juridique et sociale.
- Il/elle assure la gestion et le suivi de toute la partie contractuelle de la structure (contrats de cession, résidences et co-productions, partenariats de co-accueil, partenariats de l'école de cirque...).
- Il/elle participe à la préparation et à l'organisation des CA et AG de l'association.
- Il/elle supervise l'intendance quotidienne de l'association (achats de matériel et fournitures, courrier)

La gestion budgétaire, financière et comptable

- Il/elle assure l'élaboration du budget général et son pilotage en concertation avec la directrice.

- Il/elle met en œuvre la gestion comptable et financière de l'association en lien avec un cabinet comptable.
- Il/elle assure le contrôle de gestion et élabore des outils d'aide à la décision.
- Il/elle est l'interlocuteur des cabinets comptable et de paye et du commissaire aux comptes.
- Il/elle assure la gestion et le suivi des fournisseurs, banque, assurances, compagnies.
- Il/elle est chargé des facturations et suivi des règlements concernant les partenaires de l'école de cirque et les adhérents.
- Il/elle assure le suivi comptable des inscriptions des élèves de l'école de cirque.

La gestion administrative du personnel

- Il/elle garantit le respect du droit du travail et de la convention collective CCNEAC
- Il/elle assure les démarches administratives liées aux embauches du personnel en lien avec le prestataire de paye, du suivi du temps de travail et des conditions de travail.
- Il/elle recueille les éléments de paye à fournir au prestataire de paye.
- Il/elle assure une veille permanente sur les réglementations, outils et usages professionnels
- Il/ elle assure le suivi du plan de formation
- Il/ elle contribue au dialogue social avec les instances représentatives du personnel.

Il/elle participe également à l'organisation générale de la structure et à la vie de l'association. Une polyvalence liée à l'activité et à la taille de l'équipe caractérise le fonctionnement de la structure.

**Responsable hiérarchique :**

Claire Goux, Directrice

**Compétences requises :**

- Aisance relationnelle, aptitude au travail en équipe,
- Polyvalence, rigueur, capacités d'organisation, d'anticipation et de réactivité.
- Capacité de rédaction, d'analyse et de synthèse.
- Autonomie, discrétion.

**Qualification et niveau de diplôme :**

- Expérience d'au moins 3 ans en gestion d'une entreprise culturelle.
- Maîtrise du droit du travail et de la convention collective CCNEAC.
- Connaissance des modes de financements et des réseaux culturels.
- Maîtrise d'Excel, Word, aisance avec l'informatique en général
- Permis B obligatoire
- Disponibilité en soirée et weekend pour les représentations et autres activités ponctuelles de l'association.

**Evolution possible :**

**Date d'embauche :** entre le 1<sup>er</sup> juillet et le 1<sup>er</sup> septembre

**Convention collective :** Entreprises artistiques et culturelles (CCNEAC)

**Lieu (x) d'activités :** Beauvais (60)

**Type de contrat :** CDI

**Durée hebdomadaire de travail :** Temps plein annualisé

**Salaire brut mensuel :** groupe 4 de la CCNEAC

**Candidatures :**

**Envoyer CV et lettre de motivation de préférence par e-mail à Madame Claire Goux**

**Mail :** [claire@labatoude.fr](mailto:claire@labatoude.fr)

**Adresse :** La Batoude, 9 allée Johann Strauss, 60000 Beauvais

**Tel :**