

OFFRE D'EMPLOI / Ecole de Cirque

Intitulé du poste à pourvoir : Administrateur-trice

Nom de l'école : LRDA les Rencontres de danse aérienne, ouverture d'une école à l'automne 2020

Coordonnées : maison des associations, 44600 Saint-Nazaire

Activités de la personne recrutée :

Sous la responsabilité de la directrice, il-elle coordonne l'activité pour la mise en œuvre du projet artistique et culturel général.

Il-elle assure le suivi administratif et budgétaire du lieu, ainsi que l'encadrement des équipes relevant de ses attributions.

Le/la administrateur-ce conçoit, dirige et coordonne les activités de développement des publics, d'action et de médiation culturelles, d'accueil du public et de billetterie.

Responsable hiérarchique : Fred Deb', directrice

Compétences requises :

La personne chargée de l'administration prend part au développement global du projet en cours de structuration, en assurant la gestion administrative quotidienne du lieu et des projets, et le suivi stratégique global de la structure.

Il-elle réalise la gestion budgétaire, financière et contribue à la gestion juridique et sociale de l'association. Il-elle participe à la mise en œuvre et au suivi de la réalisation du projet dans sa vision.

Il-elle suit le personnel sur le plan administratif et assure le suivi de la paie avec le prestataire. Il-elle gère le suivi des adhérents et l'ensemble des plannings des professeurs, il-elle établit les contrats de cession de droit d'exploitation de spectacles, les conventions de partenariats, les conventions d'accueil en résidence, etc. Il-elle réalise les déclarations liées aux événements et à l'existence de l'entreprise. Il-elle conduit la recherche de financements, en lien avec la direction.

Il-elle est placé-e sous l'autorité hiérarchique du conseil d'administration et de la direction.

Gestion budgétaire, financière et comptable

- Suivi de l'exécution du budget prévisionnel de la structure
- Élaboration et suivi des budgets de projets
- Suivi de la trésorerie et gestion des opérations bancaires
- Suivi comptable et relations avec l'expert-comptable
- Facturation

Gestion administrative et associative globale

- Veille, suivi et élaboration des demandes de financement et des versements
- Établissement du bilan d'activité et du bilan financier en lien avec l'expert-comptable
- Suivi associatif : relations avec le président et le trésorier,
- Suivi contractuel : conventions de résidences, conventions de partenariat, contrats de cessions...
- Gestion courante
- Veille juridique, sociale et fiscale

Gestion sociale et paie

- Réalisation des contrats d'embauche
- Réalisation et suivi des paies (en lien avec le prestataire)

Coordination

- mise en place des plannings de l'école de loisirs,
- suivi de l'ensemble des projets d'EAC,
- Suivi des résidences : préparation des espaces de travail et d'hébergement, accueil des artistes...
- Suivi et gestion de l'agenda et des outils de travail collaboratifs
- Suivi des projets : élaboration des dossiers nécessaires aux projets, gestion des contacts, réalisation de comptes rendus de réunion, présence sur le terrain, réalisation des bilans des actions.
- Appui à la réalisation des projets.

Autre

- Pilotage de l'agenda des procédures,
- Participation aux temps forts de la vie associative,

Profil recherché

Ce poste nécessite à la fois engagement, rigueur et organisation, et grande polyvalence.

Formation supérieure en gestion / administration.

Expériences avérées sur un poste d'administration et de gestion.

Une expérience dans le domaine du montage de projet, du spectacle vivant (arts du cirque/arts de la rue) est un atout.

Vous avez l'appétence pour **comprendre des logiques administratives différentes** (formation amateur-professionnelle, spectacle vivant).

Vous avez des **qualités rédactionnelles** qui vous permettent de transmettre des documents financiers clairs de traduire une pensée à l'écrit, de faire des comptes rendus. Vous maîtrisez différents registres d'écriture destinés à différentes finalités (dossier de subventions, rapport d'activité, comptes rendus de réunion).

Qualification et niveau de diplôme :

Evolution possible : CDD évolutif en CDI

Date d'embauche : septembre 2020

Convention collective : CCNEAC

Lieu (x) d'activités : Saint-Nazaire 44

Type de contrat : CDD

Durée hebdomadaire de travail : 35h

Salaire brut mensuel : à discuter ensemble selon profil

Candidatures :

Envoyer CV et lettre de motivation à Monsieur ou Madame Fred Deb'

Adresse :

Mail gestion@lesrencontresdedanseairienne.com

Tel : 0610806027