

## OFFRE D'EMPLOI

### Intitulé du poste – **Coordination administrative d'école de cirque -**

<p align="center"><b>Catégorie</b></p>	<p>Classement convention collective de l'animation, ECLAT Coefficient 305, groupe D Salaire mensuel brut : 2157,65€ brut/mois Temps de travail : 35h/semaine</p> <p><b>Avantages:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 6 semaines de congés payés</li> <li>• tickets restaurants correspondant au nombre de pauses déjeuners passées au travail chaque semaine</li> <li>• chèque cadeau de 140€/an si en poste en juillet</li> </ul>
<p align="center"><b>Employeur</b></p>	<p>PAR HAZ'ART est une école de cirque adapté de la région toulousaine. L'association a pour objet de promouvoir et de diffuser, à travers tou.t.e.s ses membres, des techniques et des connaissances dans différents domaines culturels, et principalement des arts du cirque. Cet objectif se poursuit à travers :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Une démarche d'éducation populaire en participant à la formation – ateliers hebdomadaires, stages, etc. – des jeunes, des adultes, des personnes en situation de handicap, et plus généralement de toute personne quel que soit son âge, son origine sociale, sa capacité physique ou psychologique.</li> <li>• L'organisation d'événements culturels : soirées spectacles, festivals, convention de jonglerie, etc.</li> </ul> <p>Et cela sans discrimination, de façon inclusive. Plus d'informations : <a href="http://www.parhazart.org">www.parhazart.org</a></p>
<p align="center"><b>Contexte</b></p>	<p>L'équipe de PAR HAZ'ART compte 5 salarié.e.s et une stagiaire. L'administrateur.rice que nous recherchons formera <b>en binôme</b> avec la coordination pédagogique le socle de l'équipe salariale.</p>
<p align="center"><b>Missions</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Prendre en charge la gestion financière:recherche de financements (subventions, appel à projets, fondations...), budgets, devis et facturation</b></li> <li>2. <b>Représenter l'association sur le territoire, politique, partenaires</b></li> <li>3. <b>Suivre le secrétariat, la gestion courante</b></li> <li>4. <b>Gérer les richesses humaines</b></li> <li>5. <b>Gérer la gestion administrative de l'association</b></li> </ol>
<p align="center"><b>Mission 1, 13h</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>Prendre en charge la gestion financière:recherche de financements (subventions, appel à projets, fondations...), budgets, devis et facturation</b></li> <li>➤ Rechercher et effectuer le suivi des subventions</li> <li>➤ Informer régulièrement l'équipe et le CA de l'état du budget</li> <li>➤ Réaliser le bilan financier, le budget prévisionnel, le bilan compta et tenir à jour la trésorerie</li> <li>➤ Assurer le lien avec le cabinet comptable</li> <li>➤ Se positionner comme personne ressource concernant le montage de projets ( subventions...)</li> <li>➤ Garantir la santé financière de l'association</li> <li>➤ Gérer les devis et la facturation</li> <li>➤ Coordonner les actions en lien avec les prestations</li> </ul>
<p align="center"><b>Mission 2, 3h</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>Représenter l'association sur le territoire, politique (et réseaux?)</b></li> <li>➤ Être un-e acteur-ice dur le territoire</li> <li>➤ Assurer une veille « réseaux » sur l'ensemble du territoire (             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Milieu du handicap</li> <li>• Tissus associatif local</li> </ul> </li> </ul>

### OFFRE D'EMPLOI

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Milieu culturel</li> <li>• Monde circassien</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Être le·a représentant·e de l'association, porter le T-shirt dès que l'occasion se présente ;-)</li> <li>➤ Assurer et faciliter le lien avec le CA, les partenaires, les institutions, etc.</li> </ul>
<p><b>Mission 3, 3h</b></p>	<p><b>Suivre le secrétariat, la gestion courante</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Gérer la boîte mail</li> <li>➤ Garantir le bon fonctionnement du bureau :             <ul style="list-style-type: none"> <li>• contrats en téléphonie, site hébergement web...</li> <li>• contrat d'assurance</li> <li>• matériel informatique...</li> </ul> </li> </ul>
<p><b>Mission 4, 14h</b></p>	<p><b>Gérer les richesses humaines</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Gérer le social d'un point de vue administratif :             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestion et suivi des congés</li> <li>• Comptabilisation des heures</li> <li>• Définition des besoins et des limites en terme d'EDT</li> <li>• Entretien trimestriels et annuels</li> </ul> </li> <li>➤ Assurer la gestion administrative des recrutements et « décrutements »</li> <li>➤ Formuler et suivre les demandes de formations des salarié·e·s</li> <li>➤ Contrôler, le cas échéant d'autres salarié.e.s</li> <li>➤ Procéder à la création d'outils, modifier des outils en place</li> </ul>
<p><b>Mission 5, 2h</b></p>	<p><b>Gérer la gestion administrative de l'association</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Effectuer les tâches administratives de l'association :             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Piloter l'organisation et mise en œuvre de l'AG</li> <li>• Rédiger le projet a</li> </ul> </li> <li>➤ Assurer une veille juridique             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Suivre et connaître la convention collective ECLAT</li> <li>• S'informer des changements juridiques, etc...</li> <li>• Faciliter le lien avec le CA : lien privilégié avec le CA</li> </ul> </li> </ul>

**Profil recherché - Coordinatrice.teur administrative.f d'école de cirque -**

**Diplômes et expériences**

Permis B

Minimum niveau bac +3 ou de l'expérience dans le domaine

Diplômes : gestion d'entreprise culturelle, master culturel, science po, école de commerce, ...

**Compétences savoir-faire :**

- Informatique : excellentes connaissances Pack office (libre office/open office/calc, publipostage...), logiciel de comptabilité : macompta.fr
- Notions de comptabilité requises, savoir monter et suivre un budget...
- Avoir de bonnes connaissances du cadre législatif de la convention collective de l'animation, ECLAT et des associations loi 1901
- Avoir d'excellentes capacités rédactionnelles et d'argumentation
- Avoir des capacités relationnelles au téléphone et ailleurs ainsi qu'une bonne représentation

**Compétences savoir être :**

- savoir travailler en binôme
- savoir travailler en équipe
- être organisé.e
- être investi.e et engagé.e à long-terme
- savoir travailler en autonomie
- être proactif.ve
- être méthodique et précis.e

**Un intérêt et goût pour le domaine du cirque, de l'inclusion et de la pédagogie est indispensable.**

**Conditions**

Salaire mensuel : **2157,65€ brut/mois**

Temps de travail : 35h par semaine, CDI

Coefficient 305, groupe D

Horaires décalés en soirée, week-end de façon ponctuelle

**Avantages:**

- 6 semaines de congés payés
- tickets restaurants correspondant au nombre de pauses déjeuners passées au travail chaque semaine
- chèque cadeau de 140€/an

**Lieu de travail :**

- les locaux se trouvent, 61 rue saint Jean, 31130 Balma, à la Grainerie.
- La personne pourra être amenée à se déplacer de manière ponctuelle en lien avec ses missions

**Début du contrat souhaité : le 12 mai 2025. Période de tuilage prévue du 12 mai 2025 au 30 juin 2025.**

**Type de contrat**

CDI 35h aux conditions de la convention collective de l'animation ECLAT.

**Contact**

Envoi candidature, CV et lettre de motivation, à [parhazart@gmail.com](mailto:parhazart@gmail.com)

**Date limite 27 avril 2025. Les entretiens d'embauches sont prévus le 5 mai 2025.**