

OFFRE D'EMPLOI



Intitulé du poste

OFFRE D'EMPLOI / ADMINISTRATEUR(TRICE)

Société / Description de l'entreprise

L'Art Eclair est une compagnie créée en 2004 par Olivier Brunhes, conventionnée par le Ministère de la Culture et de la Communication et soutenue par la Région Ile-de-France au titre de la Permanence Artistique.

Nous travaillons dans les marges. Nos histoires se fabriquent auprès d'illuminés, dans les friches d'un monde en déshérence. Nous explorons la folie, l'univers carcéral, l'errance, l'extrême fragilité des plus faibles. Mais nous ne faisons pas de social. Nous déployons, dans ces marges, une implacable exigence littéraire et artistique.

Description du poste

- **En collaboration avec le directeur artistique et son équipe, l'administrateur(trice) aura en charge la gestion administrative, juridique, budgétaire, financière et comptable de l'association.**
- **Il (elle) collaborera également à la production des créations.**

Missions :

1/ Administration

- Gestion financière : élaborer et gérer le budget global de la structure (suivi des budgets prévisionnels et des plans de trésorerie de l'association, comprenant fonctionnement général et projets spécifiques). Edition des devis, factures, notes de frais, paiements. Gestion des achats et contrats fournisseurs. Rapprochement bancaire. Lien avec le comptable. Lien avec la banque.
- Gestion administration générale : (gestion sociale, veille juridique).
Gestion des ressources humaines : gestion du personnel intermittent, contractualisation, établissement des bulletins de salaires, déclarations sociales).
- Veille au respect du code de travail et de la convention collective.
- Suivi des accueils de stagiaires et services civiques éventuels.
- Prise en charge de la contractualisation avec les structures partenaires (cession, coproduction,

OFFRE D'EMPLOI

coréalisation).

- Rédaction des bilans et des projets d'activité.
- Préparer et organiser la vie de l'association : (AG,PV)

2/ Recherche de financement et rapport aux institutions

- Etablissement des dossiers et des demandes de subventions.
- Prospection et rencontre de nouveaux partenaires en lien avec la direction et dans une perspective de développement.
- Développer et ouvrir de nouvelles pistes de financements possibles.
Veille sur les nouveaux dispositifs de financement.

Lieu

Montreuil (Île-de-France).

Possibilité de télétravail.

Description du profil recherché

- Expérience significative dans le domaine du spectacle vivant dans des fonctions similaires.
- Maîtrise de la gestion sociale, du champ de la formation professionnelle, du champ du spectacle vivant.
- Maîtrise des outils bureautiques.
- Bonne connaissance des institutions et des sources de financements ainsi que des outils budgétaires.
- Bonne connaissance des différents types de contrats et des réglementations dans le spectacle vivant.
- Bonne connaissance de comptabilité et de la gestion financière.
- Disponibilité et souplesse sur les horaires.
- Excellentes qualités rédactionnelles .
- Grande capacité d'autonomie et sens du travail en équipe.
- Sensibilité pour le social.

Le poste pourra être ajusté en fonction du profil du candidat.

Rémunération et type de contrat

CDD.

Volume horaire à préciser avec le candidat.

Rémunération selon grille Syndéac

Date limite de candidature

30 janvier 2019

Contact du recruteur

Séverine Vincent

06 24 58 96 01

lart.eclair@gmail.com

Site web de l'entreprise

<https://larteclair.fr>

OFFRE D'EMPLOI

Informations complémentaires

Lettre de motivation et CV à adresser uniquement par mail à : lart.eclair@gmail.com

Objet : « Candidature Administration »

Recrutement sur entretien.