

Quelques p'Arts... Centre National des Arts de la Rue et de l'Espace Public, géré par le Secteur Ouvert des Arts de la Rue (SOAR) et dirigé par Palmira PICÒN recrute un.une :

ADMINISTRATEUR.TRICE en CDI
Poste à pourvoir dès que possible

Quelques p'Arts... conduit un projet artistique et culturel de territoire avec les arts de la rue et le spectacle vivant dans les espaces publics et de proximité. Grâce à une coopération territoriale avec une vingtaine de collectivités locales, sa Saison sillonne chaque année une quarantaine de communes de l'Ardèche, la Loire et la Drôme principalement. Le projet s'articule sur 3 axes : La diffusion, l'accompagnement à la création et le pôle ressource avec lequel se développent les actions de médiation culturelle et de partenariat.

Au sein de l'équipe permanente et sous l'autorité de la directrice, l'administrateur.trice a en charge la gestion budgétaire, financière, administrative, juridique et sociale du SOAR. Il/elle assure une vision globale des conditions administratives, financières et RH du projet permettant d'éclairer les décisions stratégiques de la direction. Ses missions seront les suivantes :

GESTION BUDGETAIRE, FINANCIERE et COMPTABLE

- Etablissement et suivi du budget prévisionnel général et des budgets analytiques, de coproductions, de coréalizations.
- Etablissement des outils de pilotage et de contrôle des budgets (prévisionnels et réalisés).
- Montage et suivi des dossiers de demandes de subventions.
- Organisation et supervision de la comptabilité générale et analytique, établissement des comptes annuels, des documents de bilan, des états financiers, en lien avec le cabinet comptable et le commissaire aux comptes.
- Gestion de la trésorerie (règlements, encaissements, relances...).
- Suivi des partenariats financiers et relation avec les organismes bancaires et les fournisseurs.
- Réalisation d'une situation comptable trimestrielle et production des informations comptables pour permettre le suivi du budget.
- Recherche des financements.

GESTION ADMINISTRATIVE ET JURIDIQUE

- Garantir la conformité juridique de toutes les décisions.
- Gestion des contrats de cessions, de coproductions, de coréalizations et des conventions de partenariat, de résidence.
- Préparation et suivi des différentes réunions et assemblées.
- Gestion courante et secrétariat administratif de la structure.
- Suivi de la gestion fiscale et sociale de la structure, réalisation des déclarations.
- Veille juridique, sociale, fiscale, et documentaire.

GESTION SOCIALE DES RESSOURCES HUMAINES

- Participation à la réflexion sur les ressources humaines de l'association.
- Gestion administrative de l'ensemble des salariés (DPAE, contrats de travail, suivi des temps de travail, plannings, absences, congés...).
- Collecte et transmission des éléments au prestataire pour l'établissement de la paie, suivi et contrôle.
- Gestion du plan de formation et suivi des actions.

CONTRIBUTION A LA VIE GENERALE DE LA STRUCTURE

Il/Elle sera responsable de l'accueil du public et du bon déroulement des spectacles et autres actions en alternance avec les autres membres de l'équipe. Chaque membre de l'équipe est en capacité de seconder ou d'accompagner un autre membre dans ses missions.

PROFIL :

- ⇒ Diplôme de l'enseignement supérieur en gestion et administration.
- ⇒ Expérience confirmée dans un poste similaire.
- ⇒ Excellentes connaissances juridiques, comptables et budgétaires qui permettent une approche opérationnelle des problématiques rencontrées.
- ⇒ Capacité d'adaptation, goût pour le travail en équipe.
- ⇒ Qualité d'organisation, de rigueur.
- ⇒ Qualité rédactionnelle, capacité d'analyse.
- ⇒ Maîtrise de l'informatique et des outils bureautiques, logiciels de comptabilité et de paie.
- ⇒ Disponibilité (soir, WE, jours fériés, vacances scolaires).
- ⇒ Permis B

Lieu de travail BOULIEU LES ANNONAY (07) – 70 km de Lyon / 45 km de Valence / 40 km de St Etienne.

Type de contrat : CDI à temps plein - Rémunération envisagée : Cadre groupe 2 CCNEAC et selon expérience

Candidature avec lettre de motivation et CV par mail à : recrutement@quelquesparts.fr ou

via le site PROFILCULTURE lien <https://www.profilculture.com/annonce/administrateur-trice-241519.html>