



L'ATELLINE
lieu d'activation
art et espace public

L'ATELLINE RECRUTE UN.E CHARGÉ.E À L'ADMINISTRATION

Atelier de Fabrique Artistique reconnu par le Ministère de la Culture, l'Atelline accompagne depuis douze ans des démarches artistiques contemporaines qui investissent l'espace public et se nourrissent des différents territoires et de la rencontre avec les habitants, pour activer expression citoyenne, déploiement des imaginaires et pensée poétique et critique.

Ainsi, toute l'année, l'Atelline accueille des résidences de création, imagine des projets artistiques de territoire, des expérimentations et créations contextuelles, elle questionne les liens entre art et aménagement des territoires avec la volonté de documenter la ville et de mettre en récits ces démarches.

Elle propose des temps et des espaces de formation pour artistes professionnels et étudiants sur les spécificités de la création dans l'espace public et impulse une politique d'action culturelle et de fabrique du regard à l'adresse des habitants.

L'Atelline prête une attention forte aux rencontres entre les œuvres et les artistes, les habitants et acteurs, pour réaffirmer le caractère essentiel de présences artistiques sur les territoires.

Sous la responsabilité de la direction, le/la chargé.e d'administration est en charge de la coordination générale et du suivi administratif et financier.

MISSIONS PRINCIPALES :

Gestion budgétaire, financière et comptable :

- Elaborer et assurer le suivi du budget de l'association en collaboration avec la directrice
- Elaborer et assurer le suivi des budgets de projets spécifiques en lien avec la responsable de développement
- Assurer le suivi et la gestion de la trésorerie et des relations bancaires
- Mettre en place et suivre les outils de contrôle de gestion
- Réaliser les écritures comptables et la révision des comptes (comptabilité d'engagement et analytique), et assurer la relation avec l'expert-comptable et le commissaire aux comptes
- Assurer la gestion et le suivi de la facturation client et le paiement des factures fournisseurs, notes de frais et frais de mission des salariés...

Gestion sociale et RH :

- Assurer la gestion de la paie et des formalités d'embauche des salariés permanents et intermittents du spectacle
- Garantir, en lien avec la direction, le respect de la législation sociale
- Assurer la relation et les déclarations de charges sociales mensuelles, trimestrielles, annuelles auprès des organismes concernés
- Réaliser les démarches spécifiques (arrêts de travail, médecine du travail, autorisations...)
- Structurer le suivi du temps et le planning de travail des salariés
- Assurer une veille et mettre en place du plan de formation de l'équipe permanente en lien avec la direction.

Gestion administrative et juridique :

- Rédiger les conventions, contrats et tous les documents administratifs relatifs à l'association, en collaboration avec la direction et l'équipe
- Assurer le suivi des relations avec les différents partenaires en lien avec la direction
- Gérer les déclarations des droits d'auteur
- Elaborer les dossiers de demandes de subventions et en assurer le suivi administratif
- Veille générale sociale, fiscale, juridique, administrative et prise de connaissance des dernières actualités en matière de droit dans le spectacle vivant
- Gérer l'administration quotidienne : traitement du courrier, accueil téléphonique, suivi des stocks et commandes diverses

PROFIL RECHERCHÉ :

Formation supérieure en administration culturelle ou expérience équivalente

Expérience professionnelle significative dans le domaine de la gestion administrative et juridique d'une association culturelle

Connaissance des secteurs des arts vivants et des arts dans l'espace public

Connaissances et compétences :

Grande connaissance des dispositions comptables, administratives, juridique et sociales du secteur culturel.

Savoir construire et gérer un budget et une trésorerie de structure culturelle, en assurer le suivi et l'évolution.

Maîtrise des logiciels : Excel, Word, Spaiectacle, Cogilog

Connaissance des institutions publiques et des dispositifs nationaux et régionaux

Comprendre les mécanismes de fonctionnement d'un réseau d'acteurs

Adaptabilité et ouverture d'esprit, Aisance relationnelle

Anticipation. - Ecoute. - Méthode et rigueur

Sens de l'initiative et grande autonomie de travail

Intérêt pour le travail d'équipe

CADRE D'EMPLOI :

CDD de 18 mois à temps partiel, 28 heures par semaine - Possibilité d'évolution en CDI. Rémunération selon expérience et Convention collective des entreprises artistiques et culturelles

Lieu de travail : locaux de l'Atelline

CANDIDATURE : date limite 28 avril 2019, envoyer CV et lettre de motivation uniquement par mail à direction@latelline.org . Les entretiens auront lieu le 30 avril et 2 mai 2019

DATE DE PRISE DE FONCTION SOUHAITEE : le plus tôt possible

L'Atelline, Lieu d'activation art et espace public

Adresse postale : Place de la Lavande - 34990 Juvignac

04 99 54 69 07 - contact@latelline.org - www.latelline.org - <https://www.facebook.com/latelline/>

Siret : 807 702 824 00028 - Code APE : 9002Z - Licence n°2 : 1108530 - Licence n°3 : 1108531