

Administrateur·trice de production

CDD

Date de mise en ligne : **12/11/2018**

Date limite de l'offre : **10/12/2018**

Intitulé du poste : **Administrateur·trice de production**

Région : **Nouvelle-Aquitaine**

Département : **19 - Corrèze**

Type de métier : **Administration / Comptabilité**

Type de contrat : **CDD**

Temps de travail : **Temps partiel**

Salaire mensuel brut (en euro) : **A définir selon profil**

Niveau de rémunération : **A définir selon profil**

Lost in Traditions

Adresse mail de la structure : lostintraditions@gmail.com

Adresse : **Mairie**

Code postal : **19450**

Ville : **Chamboulive**

Site web : lostintraditions.com

Description du poste :

Fondée et portée par des jeunes artistes corréziens, autodidactes et pluridisciplinaires, l'association Lost in Traditions a pour mission de promouvoir les arts et musiques populaires en milieu rural.

Basée à Chamboulive, commune de l'agglomération de Tulle, l'association porte quatre pôles de création artistique :

- Les Nuages Noirs - Compagnie de théâtre jeune public
- Le Zoo - Compagnie de musiques populaires et actuelles
- Les Travailleurs de Nuits - Pôle d'arts graphiques et numériques
- La Manufacture - Coopérative d'éducation artistique

Pour plus d'informations : www.lostintraditions.com

En collaboration avec les artistes de Lost in Traditions, le conseil d'administration et la chargée de diffusion, l'administrateur·trice de production sera responsable de la gestion administrative, financière et juridique de l'association.

Description du poste

Administration des projets culturels

- Veille administrative et juridique (appels à projets, subvention, réglementation)
- Participation à l'écriture des dossiers de financement, suivi et bilan
- Participation à la logistique des résidences et de la tournée
- Relations avec les équipes artistes et techniques (feuilles de route, plannings...)
- Suivi et bilan des activités (quantitatif et qualitatif)

Comptabilité

- Edition et transmission aux clients des éléments de facturation (devis, avoirs, factures) et des documents contractuels (contrats de cession, conventions, mise à disposition)
- Saisie des pièces comptables, suivi analytique et relation avec l'agence comptable
- Préparation des éléments de paie, relation avec l'agent social, virement aux salariés et élaboration de notes de frais
- Montage, gestion et suivi budgétaire : accompagnement stratégique de

l'association sur le plan économique

- Relations et négociations bancaires (en lien avec le Conseil d'Administration)

Secrétariat

- Traitement et orientation des sollicitations (mail, courrier, téléphone)
- Relations prestataires et fournisseur d'assurance, de bureautique, les caisses, l'INSEE...
- Classement et archivage

Animation de la vie associative

- En lien avec le bureau et les autres salariés, coordination des réunions de bénévoles (Assemblées Générales, Conseil d'Administration, réunions de bureau)
- Transmission d'informations aux adhérents, aux bénévoles, au CA et au bureau
- Mise en place et animation de groupes de travail en lien avec le bureau

Description du profil recherché

Savoir faire

- Compétences et goût pour l'administration des entreprises culturelles : connaissance de l'environnement juridique et social lié au spectacle vivant, du milieu culturel et de son fonctionnement, de la gestion de projets culturels.
- Compétences et goût pour l'administration comptable : maîtrise des outils budgétaires et informatiques (Word, Excel, Powerpoint, PAO).
- Connaissance du milieu associatif et goût pour le travail en équipe sans liens de subordination directe

Savoir être

- Autonomie, rigueur et organisation
- Curiosité et prises d'initiatives
- Aisance relationnelle et facilité de communication
- Permis B (moyen de locomotion nécessaire)
- Une expérience sur un poste similaire et une formation seraient des plus

Rémunération envisagée

CDD d'un an (SMIC + 10% - 25 à 28 h/semaine). Reconductible et évolutif. Possibilité d'emploi PEC (si éligible). Possibilité d'embauche en intermittence.

Lieu

Chamboulive (19)

Dans la mesure où le ou la futur.e administrateur.trice devra suivre au quotidien les activités de l'association et échanger directement avec les artistes, nous n'acceptons pas le télétravail.

Date limite de candidature

10 décembre 2018

Merci d'adresser votre candidature avec lettre de motivation et CV à lostintraditions@gmail.com

Renseignements complémentaires : Chloé 07 87 22 49 17 ou Sylvestre 06 61 46 65 65

Contact pour répondre à l'offre :

Nom : **Peureux**

Prénom : **Chloé**

Adresse mail : lostintraditions@gmail.com