



Administrateur-trice

CDI

Date de mise en ligne : **18/10/2017**

Date limite de l'offre : **13/11/2017**

Intitulé du poste : **Administrateur-trice**

Région : **Auvergne-Rhône-Alpes**

Département : **69 - Rhône**

Type de métier : **Direction / Coordination**

Type de contrat : **CDI**

Temps de travail : **Temps plein**

Salaires mensuel brut (en euro) : **Selon profil et expérience**

Niveau de rémunération : **Selon profil et expérience**

ARFI

Adresse mail de la structure : arfi@arfi.org

Adresse : **16 rue Pizay - BP 1102**

Code postal : **69202**

Ville : **Lyon Cedex 01**

Site web : www.arfi.org

Description du poste :

L'Arfi recrute un(e) Administrateur(trice)

L'Arfi (Association à la Recherche d'un Folklore Imaginaire) est un collectif de musiciens qui propose chaque année plusieurs créations (groupes, spectacles, ciné-concerts), tournées, événements, projets pédagogiques, résidences et développe également une activité de label discographique.

La démarche artistique est axée sur la recherche de nouvelles formes et écritures dans le jazz et les musiques improvisées, l'ouverture sur d'autres esthétiques musicales et le croisement entre les disciplines.

Le collectif rassemble 15 musiciens / techniciens et une équipe administrative de 5 personnes. Il est également doté d'un Conseil d'Administration. L'Arfi est conventionnée par la Drac, subventionnée par la région Auvergne Rhône-Alpes, la ville de Lyon, les sociétés civiles et partenaires professionnels.

Missions :

En concertation avec les membres du collectif et le Conseil d'Administration et en lien avec l'équipe administrative :

Coordination générale de l'activité du collectif.

- Montage et suivi des productions et des projets.
- Développement des collaborations avec les partenaires (France et international).
- Responsabilité financière : élaboration et suivi des budgets, recherche de financements, suivi des subventions.
- Responsabilité administrative : suivi des contrats et conventions, supervision du volet social, fiscal et juridique.
- Gestion des ressources humaines. Coordination des plannings et réunions.
- Représentation auprès des réseaux professionnels et institutionnels.

Compétences souhaitées :

- Expérience sur un poste similaire.
- Connaissance et pratique confirmée des circuits du spectacle vivant.
- Sensibilité pour le jazz et les musiques improvisées.
- Compétences en recherche de financements, gestion budgétaire, animation d'équipe et de projet.
- Organisation, rigueur, esprit de synthèse.
- Sens du contact, dynamisme, goût pour le travail en équipe.
- Autonomie et disponibilité.
- Anglais parlé et écrit.

Conditions :

Poste en CDI à temps plein basé à Lyon, déplacements ponctuels.

Rémunération selon la grille CCNEAC.

Poste à pourvoir dès que possible.

Lettre de candidature et CV :

Avant le 13 novembre 2017 à : arfi arfi.org / objet : recrutement Administrateur.

Entretiens dans les bureaux de l'arfi à Lyon le 20 et 27 novembre 2017

Contact pour répondre à l'offre :

Nom : **arfi@arfi.org**

Prénom : **arfi@arfi.org**

Adresse mail : arfi@arfi.org