



Coordinateur·rice - Responsable d'administration

CDI

Date de mise en ligne : **10/02/2020**

Date limite de l'offre : **29/02/2020**

Intitulé du poste : **Coordinateur·rice - Responsable d'administration**

Région : **Occitanie**

Département : **09 - Ariège**

Type de métier : **Autre(s)**

Type de contrat : **CDI**

Temps de travail : **Temps plein**

Salaires mensuel brut (en euro) : **2107,36**

Niveau de rémunération : **Groupe 4, échelon 1**

Art'Cade

Adresse mail de la structure : direction@art-cade.com

Adresse : **place du village**

Code postal : **09230**

Ville : **Sainte Croix Volvestre**

Site web : www.art-cade.com

Description du poste :

L'association Art'Cade porte un projet artistique et culturel sur l'ensemble du territoire ariégeois. L'activité de l'association se décline autour de 4 pôles d'actions : un pôle de programmation/diffusion, un pôle d'accompagnement des pratiques artistiques, des amateurs aux professionnels, un pôle d'actions culturelles et d'éducation artistique, et un pôle de réseaux, ressources et partenariats. Le projet porté par l'association a été labellisé SMAC en 2018.

Art'Cade est une association qui compte 8 administrateurs au sein de son Conseil d'Administration, une soixantaine de bénévoles, 8 salariés permanents et des salariés intermittents.

Le siège social est à Sainte Croix Volvestre, l'activité se déploie sur tout le département. Les bureaux sont en cours de déménagement sur Saint Girons.

Les documents cadres (statut associatif, projet artistique et culturel 2018-2021, règlement intérieur, bilan d'activité, bilan financier...) de l'association sont téléchargeables ici : <https://www.art-cade.fr/artcade/>

L'association Art'Cade recrute un / une Coordinateur/trice - responsable d'administration, dans le cadre de la mise en place de son projet artistique et culturel. Sous la responsabilité de la Direction, le / la coordinateur(rice)- responsable d'administration travaillera en collaboration étroite avec l'équipe permanente (attaché d'administration, attaché de production, attaché de communication, médiateur culturel, attaché de l'accompagnement des pratiques artistiques, agent d'entretien) et le conseil d'administration. Il / elle participera à la vie associative dans le soutien des missions quotidiennes.

Il / elle devra animer et coordonner l'ensemble des équipes de l'association dans la mise en place des activités annuelles.

Le / la Coordinateur/trice - Responsable d'Administration, en collaboration étroite avec le Directeur, œuvrera principalement autour des 2 missions :

Mission de Coordination :

- Supervision et coordination du travail de l'équipe salariée dans la réalisation de ses missions
- Conception ou optimisation des outils d'organisation interne
- Accompagnement de l'équipe sur les dossiers de demandes de financements et de développement de l'activité
- Organisation et animation de réunions d'activités
- Élaboration des comptes rendus de réunions d'activités
- Suivi de la vie associative
- Suivi des conventions (partenariats, coproductions, résidences, location, mise à disposition,...)
- Définition des équipes d'activités et de leurs plannings

- Animation et coordination du pool d'intermittents (en lien avec l'attaché de production)
- Lien opérationnel avec les équipes extérieures (partenaires, prestataires...)

Mission d'Administration :

Gestion financière :

- Élaboration et suivi des budgets prévisionnels de la structure
- Élaboration et suivi de tableaux de bord, outils de contrôle et d'analyse.
- Élaboration et suivi des demandes de subvention

Gestion comptable :

- Lien avec l'expert comptable et le Commissaire aux Comptes

Secrétariat général :

- Rédaction des projets et bilans annuels en lien avec toute l'équipe
- Rédaction des différentes conventions avec les partenaires en lien avec l'équipe
- Mise en œuvre et suivi du règlement intérieur
- Veille administrative et juridique
- Relation avec les partenaires institutionnels en lien avec le Directeur

Ressources humaines :

- Suivi des plans de formations des salariés, en lien direct avec l'OPCA
- Participation aux recrutements

Profil recherché :

- Expérience professionnelle exigée
- Intérêt pour les musiques actuelles
- Connaissance des enjeux et problématiques du champ artistique des musiques actuelles
- connaissance du paysage institutionnel / professionnel
- Connaissance de l'Ariège serait un plus, et intérêt pour le milieu rural
- Grande aisance rédactionnelle
- Dynamisme et réactivité
- Autonomie, aisance relationnelle et travail en équipe, disponibilité à l'égard des équipes, capacité d'écoute et de pédagogie
- Sens de l'organisation, rigueur
- La maîtrise des outils informatiques est indispensable
- Permis B indispensable

Contact pour répondre à l'offre :

Nom : **GAU**

Prénom : **Pierre**

Adresse mail : direction@art-cade.com