

Chargé·e d'administration

CDI

Date de mise en ligne : **07/10/2021**

Date limite de l'offre : **04/11/2021**

Intitulé du poste : **Chargé·e d'administration**

Région : **Hauts-de-France**

Département : **59 - Nord**

Type de métier : **Administration / Comptabilité**

Type de contrat : **CDI**

Temps de travail : **Temps plein**

Salaire mensuel brut (en euro) : **1896€**

Niveau de rémunération : **groupe D de la convention collective de l'animation, coefficient 300**

ASSOCIATION - ARA - AUTOUR DES RYTHMES ACTUELS

Adresse mail de la structure : clement@ara-asso.fr

Adresse : **301 AVENUE DES NATIONS UNIES**

Code postal : **59100**

Ville : **ROUBAIX**

Site web : www.ara-asso.fr

Description du poste :

<https://www.ara-asso.fr/L-ARA-recru...>

L'ARA est une association basée à Roubaix (59) qui a pour but de favoriser et accompagner le développement des pratiques des musiques actuelles en rassemblant des musiciens, des musicophiles et des pédagogues - tou·te·s formé·es, tou·te·s formateur·rice·s, autour de trois valeurs clés : l'égalité des chances, l'esprit collectif et le respect des cultures.

Au 301, lieu d'activités musicales à Roubaix, et en région en partenariat avec de nombreux acteurs, l'ARA propose d'apprendre à jouer de la musique, développer des projets de création et cultiver le plaisir de l'écoute. Les activités de l'ARA s'organisent autour de deux pôles distincts et complémentaires : la formation artistique et l'action culturelle. L'ARA s'adresse à tous les publics de la Ville de Roubaix, et plus largement du territoire régional, quels que soient leur âge, leur origine, leurs moyens et leurs aptitudes.

L'équipe se compose de 13 salarié·es permanent·e·s et de nombreux·ses musicien·ne·s et technicien·ne·s intervenant·e·s. Le budget annuel s'élève à 900 000 € environ.

Description du profil recherché

Compétences

- Compétences en matière d'administration et d'analyse financière. Bases en comptabilité.
- Connaissance des politiques publiques de la culture et / ou de l'animation, des fonctionnements des partenaires publics et institutionnels
- Connaissance des demandes de financement et de la gestion administrative des partenariats
- Connaissance du fonctionnement associatif
- Bonne maîtrise des outils bureautiques et spécifiquement de la Suite Office
- Compétences en organisation interne et en réflexion d'outils de coordination
- Aisance relationnelle et bonnes capacités rédactionnelles

Profil recherché

Formation supérieure dans la gestion de projet culturel. Expérience professionnelle significative sur des fonctions d'administration de projet culturel et de gestion budgétaire

Qualités requises

- Grande rigueur, réactivité et autonomie
- Capacités d'analyse et synthèse
- Sens du travail en équipe, capacité d'adaptation

Contexte

L'embauche d'une personne en charge de l'administration se fait dans le contexte d'un changement d'organigramme, avec l'arrivée à la même période d'une personne à la direction de l'association, poste jusqu'alors modulé sur un poste de codirection en charge de l'administration. Il s'agit de deux créations de poste. La personne recrutée devra faire preuve d'une capacité d'adaptation sur le temps de mise en place de cette nouvelle organisation interne.

Modalités

CDI - période d'essai de 2 mois renouvelable une fois. CDD mission envisageable.

28 heures / semaine ou temps plein selon profil et selon le souhait du / de la postulant·e

Rémunération groupe D de la convention collective de l'animation, coefficient 300 (1 896€ brut) et selon profil + prise en compte de l'ancienneté dans le secteur de l'animation et de la culture

Prise de poste : dès que possible

Procédure de recrutement

Date limite de candidature : 4 novembre 2021

Entretiens prévus le 12 novembre 2021

Candidature (CV et lettre de motivation) uniquement par mail, adressée à Mme la Présidente de l'association

ARA à recrutementara ara-asso.fr

Rejoignez l'équipe de l'ARA !

Contact pour répondre à l'offre :

Nom : **Debeunne**

Prénom : **Béatrice**

Adresse mail : recrutementara@ara-asso.fr