

Les Ateliers du Vent, Association loi 1901, www.lesateliersduvent.org **Collectif d'artistes disposant d'un lieu de création, de diffusion et d'expérimentation**

Recrutement d'un.e **administrateur.trice (remplacement pour congé maternité)**

Description de l'association :

Les Ateliers du Vent se définissent comme une ensemble d'artistes, de techniciens et de citoyens engagés qui font vivre collectivement un lieu de création et d'expérimentations. Réunis autour d'un projet artistique, culturel et citoyen, les artistes et techniciens qui composent le collectif évoluent dans différentes disciplines (scénographie, théâtre, musique, conte, arts plastiques, mise en scène etc.) dans une volonté d'échange, de rencontre, et de partage.

Le collectif travaille dans une ancienne usine située dans le centre de Rennes et rénovée pour un accueil du public en 2016. Le bâtiment comprend 9 ateliers privatifs et 700 mètres carrés d'espaces communs : salles d'expositions et de spectacle, espaces de travail mutualisés de construction, espace de bureaux, restaurant, bar. A cela s'ajoutent 400 mètres carrés de stockage au sous-sol. De plus, l'association déploie son projet sur un espace public où sont implantés 3 containers.

Description du poste :

A travers une bonne compréhension de la singularité de l'aventure des Ateliers du Vent, l'administrateur.trice sera chargé.e d'assurer le bon fonctionnement des activités de l'association (administration, finances, coordination de l'équipe) et d'accompagner le développement de la structure.

Sous l'autorité du Conseil d'Administration, il.elle aura les missions suivantes :

Gestion administrative :

- Gestion des obligations légales : vie statutaire de l'association, licences, normes d'hygiène et de sécurité, assurance etc.
- Réalisation des bilans d'activité en lien avec le coordinateur
- Réalisation des dossiers de subvention
- Établissement et/ou validation des contrats et des conventions
- Veille juridique, sociale, comptable et circulation des informations à ce sujet
- Participation aux AG, aux réunions de bureau et aux CA à la demande du bureau

Gestion financière (budget global autour de 500 000 euros) :

- Poursuivre les recherches de financements complémentaires avec le coordinateur
- Suivi régulier du budget général et des budgets par projet (en collaboration avec le coordinateur) et mise à jour du budget prévisionnel
- Gestion des budgets d'équipement en lien avec le régisseur du lieu
- Suivi d'une comptabilité analytique et fiscalisée en lien avec le cabinet d'expert comptable chargé de la saisie et l'assistant d'administration et de production
- Responsable des flux d'argent : gestion et autorisation des dépenses
- Actualisation du plan de trésorerie
- Accompagnement du travail de l'assistant d'administration et de production
- Interface avec la Commissaire aux Comptes, l'expert comptable, les banques et les financeurs
- Relation avec les clients et les fournisseurs (négociation des contrats, suivi facturation etc.)
- Validation des devis émis par l'association (mise à disposition d'espace, spectacles, réceptions)

Gestion des Ressources humaines :

- Coordination du travail de l'équipe de permanents (composé d'1 coordinateur, 1 assistant d'administration et de production, 1 régisseur, 1 responsable bar, 1 cuisinier, 1 commis de cuisine, 1 ou 2 services civiques), des intermittent.e.s et collaborateurs.trices ponctuel.le.s
- Organisation des temps d'échange et communication interne
- Rédaction et/ou validation des contrats de travail (régime général et régime intermittent)
- Validation des paies en lien avec l'assistant d'administration et de production
- Rédaction des contrats et déclarations sociales pour l'engagement d'artistes visuels
- Gestion des congés, absences, récupérations, remplacements, stages
- Gestion du plan de développement des compétences de l'association

Représentation de l'association aux côtés du coordinateur, de la présidente et des artistes

- Participation aux négociations avec les partenaires publics
- Collaboration avec les acteurs culturels locaux

Expériences souhaitées :

- Expérience confirmée (minimum 3 ans) dans la gestion et l'administration de structures culturelles disposant d'un lieu
- Expérience confirmée dans la coordination d'équipe
- Expérience confirmée dans la recherche de financement et le montage de productions
- Très bonne connaissance du secteur associatif
- Très bonne connaissance de la paye (régime général et intermittent)
- Bonne connaissance de la comptabilité fiscalisée (TVA)
- Bonne connaissance des différents régimes artistiques (auteurs, intermittents, etc.)

Profil :

- Très bon sens de l'organisation
- Très bon sens relationnel
- Très grande capacité d'adaptation
- Maîtrise de la suite Open Office
- Bonne connaissance d'au moins 1 logiciel de comptabilité
- Maîtrise du logiciel SPAIEctacle indispensable
- Maîtrise des outils informatiques collaboratifs

Conditions d'emploi :

CDD de 6 mois (remplacement congé maternité) à temps plein

Salaire : 2096,87 euros brut mensuel (responsable d'administration groupe 4 échelon 1, convention collective des entreprises artistiques et culturelles)

Lieu : Rennes

Prise de fonction : entre le 20 et le 27 mai 2019 (à déterminer)

Date limite de candidature : 7 avril 2019

Entretiens entre le 23 et le 26 avril 2019

Candidature :

Envoyer lettre de motivation et CV à l'attention de Mme La Présidente par mail uniquement : administration@lesateliersduvent.org