



## Recrutement administrateur.trice

L'ARFI est un collectif d'artistes qui propose chaque année plusieurs créations (concerts, spectacles, ciné-concerts), des tournées, événements, projets pédagogiques et 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. Chaque année, environ 3 nouveaux spectacles sont créés.

Le collectif rassemble 18 artistes et une équipe administrative de 5 personnes. Il est également doté d'un Conseil d'Administration.

### **Missions :**

Sous l'autorité de la présidente de l'association, représentante des artistes, l'administratrice.teur assure la direction administrative, supervise et coordonne en binôme avec la coordinatrice des projets artistiques l'ensemble des activités menées par l'association. Son action s'inscrit en pleine cohérence avec le projet et la vie du collectif et concourt à son développement dans une dynamique transversale entre tous les pôles d'activités de l'association. Elle/il participe, dans ses domaines de compétences, au déploiement du projet de l'association.

### **Gestion administrative :**

Suivi des engagements et des développements avec les partenaires institutionnels et financiers ainsi qu'avec le bureau de l'association.

Supervision des négociations des contrats de cession, de prestations annexes, de coproduction et de partenariat.

Préparation des documents des conseils d'administration.

Supervision du volet social, fiscal et juridique.

Suivi de la gestion administrative du label phonographique et des droits d'auteurs et relations avec les sociétés civiles.

### **Gestion budgétaire et financière :**

Elaboration et pilotage du budget général et suivi des budgets délégués aux projets.

Relations avec les partenaires financiers (constitution et suivi des dossiers de subventions, relations contractuelles) et participation au développement des financements pour l'ensembles des projets (créations, tournées, actions culturelles, label).

Suivi de la trésorerie, des relations avec les établissements bancaires et les fournisseurs.

Supervision des travaux de clôture comptable et relations avec le commissaire aux comptes.

**Association à la Recherche d'un Folklore Imaginaire**

### **Coordination associative :**

Co-animation de la vie collective et associative et circulation de l'information.

Participation à la représentation auprès des réseaux professionnels et institutionnels et développement des collaborations et des partenariats.

Coordination des plannings et réunions.

Veille et suivi réglementaire de l'association.

Gestion des ressources humaines (temps de travail, congés, formation professionnelle) et encadrement des personnes en charge de la comptabilité et de la communication.

### **Compétences souhaitées :**

Expérience professionnelle dans un poste similaire.

Connaissance du milieu artistique et plus spécifiquement du spectacle vivant, des réseaux culturels et des dispositifs associés.

Compétences en recherche de financements, gestion budgétaire, animation d'équipe et de projet.

Maîtrise des outils informatiques et collaboratifs.

Connaissance des logiciels de paie et de comptabilité appréciée.

La maîtrise de l'anglais et/ou d'une autre langue étrangère serait un plus.

### **Qualités attendues :**

Sensibilité pour les musiques innovantes et expérimentales.

Grande capacité à travailler en équipe et à s'inscrire dans le projet collectif.

Capacité à s'inscrire dans un réseau de partenaires.

Très bonne aisance à l'écrit comme à l'oral.

Autonomie, rigueur, réactivité et disponibilité.

### **Conditions :**

CDI à temps plein basé à Lyon, déplacements ponctuels.

Présence aux événements de l'ARFI, en soir de semaine ou en week-end selon les besoins.

Rémunération selon profil et expérience (CCNEAC – groupe 2).

Poste à pourvoir dès que possible.

### **Lettre de candidature et CV :**

Avant le **28 novembre 2021** à : [recrutement@arfi.org](mailto:recrutement@arfi.org) (objet : recrutement administration).

Entretiens dans les bureaux de l'ARFI à Lyon le **7 décembre 2021**.

Renseignements : 04 72 98 22 00