



Offre d'emploi : Chargé.e d'administration

Présentation de la structure :

Le Prunier Sauvage est un lieu de vie artistique et culturelle pluridisciplinaire. Depuis plus de dix ans, l'association, située aux abords d'un quartier prioritaire, questionne la place de l'art et de la culture dans une dimension sociétale. Plus qu'un simple lieu de diffusion de spectacles, le Prunier Sauvage est un projet qui défend l'idée de la culture comme levier de transformation sociale, un projet politique et poétique.

Le projet du Prunier Sauvage se développe autour de trois axes : la programmation de spectacles vivants, l'aide à la création artistique, et l'action culturelle et l'éducation artistique et culturelle. Il est un lieu de vie qui accueille différents publics et différentes esthétiques.

Depuis 2015, le Prunier Sauvage porte le projet du PARC DES ARTS, un projet ambitieux et rayonnant d'un tiers lieu culturel avec une dimension arts sur l'espace public et arts du cirque. Le PARC DES ARTS est envisagé comme un incubateur, un lieu de création, de production, un pôle ressources. Mais c'est aussi et surtout un lieu ouvert, où l'art s'exprime à l'air libre, qui favorise la circulation et le dialogue entre les différents publics, les artistes et les esthétiques.

Descriptif du poste :

Placé sous l'autorité du directeur, le ou la chargé.e d'administration participera au développement et à la mise en œuvre opérationnelle du projet artistique et culturel du Prunier Sauvage. Il/elle travaillera en étroite collaboration avec l'ensemble des membres de l'équipe. Son action s'inscrit dans une démarche collective et partenariale.

Il ou elle aura pour principales missions de :

- Effectuer la gestion et la comptabilité de l'association :
 - Rédaction et suivi des différents contrats et conventions
 - Gestion des cachets via le Guso
 - Suivi des paies des permanent.e.s
 - Participation à l'élaboration des bilans financiers et d'activité
 - Élaboration et suivi du budget et trésorerie de l'association en concertation avec la direction
 - Réception des factures, facturation
 - Gestion des différentes caisses et moyens d'encaissement
 - Suivi des droits d'auteurs

- Gérer et développer des sources de financement :
 - Participation à l'élaboration des dossiers de subventions et du mécénat
 - Veille sur la recherche de financements publics et privés
 - Recherche de financements et des partenaires publics et privés pour le développement de projets culturels

- Participer à la vie associative :
 - Préparation des réunions statutaires
 - Suivi des adhésions
 - Rédaction de comptes-rendus et de documents d'information stratégique

Profil recherché :

- Expérience significative dans l'administration de lieu ou de projet culturel
- Excellente maîtrise de l'informatique et notamment de Excel
- Connaissances en comptabilité, fiscalité, social, cadre juridique du spectacle vivant
- Autonomie, sens des responsabilités, disponibilité, polyvalence
- Ouverture d'esprit, écoute des autres, sens du relationnel, capacité de négociation et d'initiative
- Sens de l'organisation, de la planification et de l'anticipation, capacités d'adaptation
- Intérêt pour l'art, la culture et l'éducation populaire

Modalités :

Candidatures par mail sur direction@lepruniersauvage.com / Entretiens courant avril 2024 / Prise de fonction : au plus tôt / CDD d'un an, à temps complet, possibilité à 80% pouvant déboucher sur un CDI / Rythme de travail flexible (travail occasionnel les soirées et week-ends) / Rémunération selon la convention collective nationale de l'animation (ECLAT) en fonction du profil, du degré d'autonomie et de l'expérience