



10 janvier 2019

Offre d'emploi – Responsable Administratif.ve – CDD 7 mois évolutif en CDI

⇒ Candidatures jusqu'au 3 février 2019 par mail à recrutement@villamaisdici.org

Missions générales du poste :

En lien direct avec le conseil d'administration, et en cohérence avec les orientations du collectif de résidents, le/la responsable administratif.ve coordonne le projet associatif et pilote la gestion administrative et financière.

Informations générales

Secteur culturel
CDD 7 mois temps plein évolutif en CDI
Prise de poste le 1^{er} avril 2019
Statut Cadre
Groupe 4 de la convention collective du spectacle vivant privé

Organisation du travail

Temps complet 39h hebdomadaires
Du lundi au vendredi, présence soirs et week-end lors d'organisation d'événements
Localisation géographique du poste : Aubervilliers
Moyens techniques : bureau équipé et téléphone portable

Description de l'association :

Investie en 2003 par une poignée de compagnies et d'artistes en quête d'un lieu propice à l'épanouissement de leurs recherches, cette ancienne usine de charbon est aujourd'hui une friche culturelle de création en plein ébullition.

Plus d'une quarantaine de structures aux pratiques variées ont établi là, au cœur du quartier Quatre-Chemins-Villette à Aubervilliers, leurs ateliers et bureaux pour mieux se consacrer aux joies de la mutualisation et de la gestion collective.

Traversée d'une multiplicité de savoir-faire, la Villa Mais d'Ici affirme sa volonté d'être un lieu d'accueil, d'expérimentation et de soutien à la création. Tout au long de l'année, quatre espaces de travail sont mis à disposition de résidents de passage et quelques événements ouverts à tous sont organisés.

Entre ici et ailleurs, urgence et de l'action et douceur de vivre, la Villa Mais d'Ici continue au jour le jour de questionner une utopie faite de rencontres et de création.

Activités principales du poste :

Coordination du projet associatif :

- Accompagnement, soutien et veille à la mise en application des décisions
- Accompagnement et soutien des instances (préparation de documents, suivi et/ou rédaction des comptes rendus, mise à jour des outils de suivi interne etc.)
- Rédaction des différents documents de présentation du projet commun (rapports d'activité, projections etc.)
- Interlocuteur principal des membres de l'association, des demandes extérieures, de partenariats
- Relations partenaires institutionnels, demandes de subventions de fonctionnement
- Production des événements Villa Mais d'Ici

Gestion administrative :

- Coordination de l'équipe salariée (suivi des plannings, déclaration des heures et congés au gestionnaire des paies, suivi des demandes et besoins en formation, lien avec les différents centres de cotisation)
- Gestion financières (suivi de trésorerie, demandes de versements, élaboration et suivi des budgets, projections, transmission des pièces comptables, suivi des règlements clients et fournisseurs)
- Intendance et gestion locative (planning, accueil, documents administratifs et règlements, suivi des demandes et documents, mise à jour des outils de suivi)

Profil et expériences requises

Niveau de diplôme et connaissances :

Niveau II ou expérience équivalente, spécialité gestion administrative, production et/ou Ressources Humaines

Bonne connaissance de l'environnement juridique des associations, milieu artistique et culturel, procédures et logiques comptables, législation sociale et droit du travail

Savoirs faire :

Maitrise des outils de bureautique (word, excel, BDD etc.)

Expertise en gestion budgétaire et financière

Mise en place et suivi de tableaux de bord

Gestion sociale

Autonomie en anglais (oral et écrit)

Savoirs être :

Goûts pour le fonctionnement en collectif

Esprit d'équipe et capacité d'encadrement de l'équipe

Capacité d'anticipation, d'organisation et de gestion des priorités

Esprit d'analyse et de synthèse

Etre à l'écoute des autres et savoir établir des relations de confiance

Capacité de négociation

Appétence pour le secteur culturel

Coordonnées de l'association

La Villa Mais D'Ici - 77 rue des Cités - 93300 Aubervilliers

01 41 57 00 89 – www.villamaisdici.org - recrutement@villamaisdici.org

Siret 452 663 552 – APE 9001 Z – L 2-1109111 & 3-1109112