

Depuis 13 ans Lumière d'Encre se consacre à la promotion de la photographie contemporaine, conçue comme un territoire de recherches plastiques et de créations.

Depuis lors, l'association est devenue, une galerie, un lieu de résidence, un espace de conférences, de médiation et de rencontres.

Un emploi pour développer et administrer le centre d'art

Fort de cette expérience et pour accompagner son développement vers un centre d'Art labélisé dédié à la photographie contemporaine, Lumière d'Encre ouvre un emploi pour développer et administrer le centre d'art.

Sous l'autorité du bureau et accompagné par ses membres, l'administrateur·rice a pour mission l'administration générale, financière, juridique et sociale de la structure. Il/elle met en œuvre le projet artistique et culturel du Centre d'art et est, à ce titre, en charge de la coordination générale de ses activités. La direction artistique reste la prérogative du bureau de l'association.

La personne recrutée aura également la charge d'organiser au mieux l'étape de transition entre le départ du siège actuel situé au 47 rue de la République à Céret (66400) et l'établissement vers le nouveau local attribué au futur centre d'art.

DESCRIPTION DU POSTE

Administration générale et lien avec les tutelles

- Relation administrative avec les autorités de tutelle : la Région et Drac Occitanie/ Pyrénées-Méditerranée, le Département des Pyrénées-Orientales, la commune de Céret et l'intercommunalité du Vallespir
- Secrétariat général de la structure, coordination des projets et liens avec les collectivités publiques, les artistes-auteur·e·s, les partenaires culturels, les intervenants de la programmation artistique et culturelle, les membres des réseaux partenaires de l'association.
- Rédaction des demandes de subvention et suivi des dossiers (demande de versement, envoi des bilans, etc.)
- Veille au fonctionnement des instances (organisation des réunions statutaires, conseils d'administration, assemblées générales, comités de suivi ; préparation des ordres du jour en lien avec le Bureau/CA, rédaction des PV des réunions)
- Rédaction, supervision et suivi des différents contrats (production et coproduction, prestations artistiques diverses, rétrocession de frais de production, conventions de partenariat, édition, etc.)
- Suivi et déclaration des assurances (bâtiment, expositions, œuvres dans l'espace public, etc.)

- Élaboration et transmission des bilans d'activité et des bilans financiers (en collaboration avec le bureau de l'association)
- Gestion des déclarations sociales des artistes-auteur-e-s (AGESSA + MDA/URSSAF)

Gestion financière

- Élaboration des budgets prévisionnels de l'association
- Suivi administratif et financier des projets artistiques
- Gestion autonome de la comptabilité (saisie, comptabilité analytique, élaboration de documents, étude des comptes et mises en regard avec les budgets prévisionnels, facturation, etc.)
- Suivi des paiements (devis et facturation) et des encaissements, gestion de la trésorerie
- Établissement de documents de suivi budgétaire partagés et suivi de la bonne utilisation de ces outils

Ressources humaines

- Gestion des services civiques : agrément, recrutement, contrats et tutorat des volontaires
- Recrutement, conventionnement et formations des stagiaires

Développement et réflexion stratégique

- Conduire la structure vers la labellisation nationale.
- Recherche de financements (mécénat) et de partenariats privés

Mission de veille : Veille juridique, sociale et fiscale : mise en œuvre et suivi des évolutions légales ou réglementaires

PROFIL DU/DE LA CANDIDAT·E

- Formation supérieure en gestion/administration/management des institutions culturelles souhaitable
- Maîtrise du fonctionnement associatif, des cadres budgétaires, comptables et réglementaires
- Bonne connaissance de la législation relative au droit et aux droits d'auteurs dans le champ des arts visuels
- Expérience dans la gestion de projets artistiques et culturels
- Esprit de synthèse, méthode et rigueur
- Esprit d'initiative, sens de l'organisation, autonomie
- Sens des responsabilités et capacité d'encadrement d'équipe
- Engagement et sens du collectif

- Excellentes capacités relationnelles (écoute, dialogue, négociation, diplomatie)
- Excellentes capacités rédactionnelles
- Bonne connaissance du réseau artistique et culturel
- Intérêt pour le champ artistique en général et l'art contemporain en particulier
- Une expérience en mécénat serait un plus apprécié.

Ce poste est amené à évoluer avec la croissance du centre d'art et l'accueil de nouveaux postes (direction, communication ...)

CONDITIONS D'EXERCICE

Lieu d'exercice : poste basé à Céret (66400) dans les locaux de l'association Lumière d'Encre.

Type de contrat : CDI à temps complet (35h par semaine)

Rémunération : selon grille de salaire de la convention collective nationale de l'animation (statut agent de maîtrise assimilé cadre, groupe F, coefficient 375).

CALENDRIER

Date de prise de fonction : Octobre 2021.

Limite de dépôt des candidatures : 15 septembre 2021

Entretien : 21 au 30 septembre 2021

Candidatures (CV et lettre de motivation) à envoyer avant le 15 septembre minuit, par voie numérique uniquement, à l'attention de Claude Belime, Président de l'association Lumière d'Encre sous forme de dossier au format PDF à l'adresse suivante :

lumieredencre@free.fr

L'objet du courrier devra impérativement indiquer la mention « Recrutement ».