ASSOCIATION CHÂTEAU DE SERVIÈRES
11 - 19 boulevard Boisson, 4e Marseille
04 91 85 42 78
bureau@chateau de servieres.org
chateaudeservieres.org
SIRET 490 935 640 00030 - APE 9499Z

OFFRE D'EMPLOI - CHARGÉ·E D'ADMINISTRATION

OFFRE D'EMPLOI – CHARGÉ·E D'ADMINISTRATION

À l'origine, la bastide du Château de Servières dans le 15ème arrondissement de Marseille a vu naître pour la première fois en France en 1988, le pari d'une galerie d'art contemporain dans un centre social.

Depuis 2007, la galerie a déménagé pour s'implanter au rez-dechaussée d'un bâtiment communal 19 boulevard Boisson, qui abrite à l'étage des Ateliers d'Artistes de la ville de Marseille. Aujourd'hui, le Château de Servières dispose d'un espace de près de 1000m2 dans lequel il poursuit et développe son projet de soutien aux artistes et d'initiation des publics à travers un programme d'expositions d'artistes émergents et confirmés de la scène locale, nationale et internationale.
L'association assure aux artistes une aide à la production d'oeuvres et des espaces reconfigurés pour servir au mieux leur projet. Le volet médiation vient compléter ce travail de diffusion auprès de professionnels, amateurs et de tous les publics éloignés de l'offre culturelle.

Le Château de Servières initie et coproduit des projets « hors les murs », parmi lesquels dès 1998, les premières résidences de travail pour les artistes dans les entreprises et les Ouvertures d'Ateliers d'Artistes (OAA), l'événement du début de l'automne qui, depuis plus de vingt ans, permet d'aller au plus près de la production artistique régionale, tout en favorisant les échanges à l'échelle européenne et en développant les rencontres et la mobilité des plasticiens.

Enfin depuis 2014, il produit et accueille PAREIDOLIE, le premier salon international du dessin contemporain à Marseille, qui permet une ouverture inédite dans notre ville à la création nationale et européenne en matière de Dessin contemporain.
Sous l'impulsion de PAREIDOLIE, la Saison du Dessin dynamise quant à elle les échanges entre artistes et professionnels de la culture et accroît encore le rayonnement de ce médium à l'échelle locale et régionale. Le livret qui accompagne la Saison du Dessin, coproduit par l'ensemble des partenaires, détaille la programmation associée du FRAC, des musées de Marseille, des galeries et institutions du réseau PAC, ainsi que des centres d'art de la région, de fin août à décembre.

Le Château de Servières recherche une personne motivée pour se charger de la gestion administrative de l'association.

Missions

1. Suivi financier et social :
- Suivre et classer les factures. Saisir les données pour le suivi des budgets. Transmettre les factures au cabinet comptable.
- Travailler en collaboration avec l'équipe et le cabinet comptable pour l'élaboration d'outils de suivi et pilotage interne de gestion comptable et de gestion de projets.
- Extraire des budgets prévisionnels (fonctionnement général et actions) en collaboration avec la direction.
- Transposer les bilans financiers des actions, en collaboration avec la direction
- Suivre les différents budgets et financements de l'association en collaboration avec le bureau, l'équipe salariée et le cabinet comptable.
- Assurer la relation et le suivi administratif avec le cabinet comptable, les caisses de cotisations, les fournisseurs et les clients.
- Saisir les déclarations des contributions diffuseurs (URSSAF Limousin).
- Veiller à la conformité des actions.
- Suivre le RGPD
2.Communication et vie associative : en collaboration avec la direction et le reste de l'équipe
- Assurer la diffusion des projets de l'association sur les réseaux sociaux et son site internet en collaboration avec l'equipe pour la preparation des contenus
- Veille et relance presse, réseaux culturels et associatifs

Qualités / Savoirs

*** Expérience à un poste équivalent exigée**
- Compétences de gestion budgétaire et capacité à superviser la comptabilité en lien avec le cabinet comptable
- Maitrise des outils bureautiques (Pack office, acrobat) et outils de communication (mailchimp,wordpress) et collaboratifs (réseaux sociaux, dropbox, drive...)
- Bonne expression orale et écrite
– Intérêt pour l'art contemporain
– Capacité à travailler en équipe
- Réactivité, capacité d'adaptation, sens de l'initiative, autonomie
- Organisation et rigueur

Prise de poste

mars 2026

Temps de travail : CDD de 1 an à temps partiel, 20H hebdomadaires (2,5 jours par semaine). Évolution possible en CDI.

Candidature (Obligatoire)
- CV & Lettre de Motivation expliquant votre intérêt pour la structure et pourquoi vous souhaitez rejoindre l'équipe du Château de Servières. Les candidatures sont à envoyer avant le 30 janvier 2026 par mail à bureau@chateaudeservieres.org en mentionnant dans l'objet du mail «Poste administration »

Rémunération

- Selon expérience