

# Intitulé du poste : Administratrice, Administrateur

## 1/ Mission

Dans le secteur des **arts hybrides et numériques**, l'Administratrice ou l'Administrateur de **VIDEOFORMES** est chargé(e) de mettre en œuvre un projet d'activités pluriannuel, co-construit avec la Direction Artistique, dans le respect du projet stratégique de l'association, du budget et des moyens alloués définis par le Conseil d'Administration.

L'Administratrice ou l'Administrateur assure la gestion administrative, budgétaire et financière, juridique et sociale de l'entreprise.

## 2/ Activités

### Gestion administrative et opérationnelle

- Développement et suivi des projets, notamment les relations partenaires, réseaux et prestataires et le suivi de production & relations avec la régie générale "événements"... ;
- Développement des publics ;
- Préparation et transmission des éléments en amont des Conseils d'Administration et Assemblées Générales et participation à la demande de la présidence ;
- Supervision du plan de communication ;
- Supervision et suivi des projets de médiation ;
- Gestion du parc de matériel et des achats courants.

### Gestion budgétaire et financière

- Élaboration des budgets prévisionnels, généraux et analytiques et suivis de leurs réalisations ;
- Recherche et développement des partenariats et des opportunités de financement, en collaboration avec la Présidence de l'association.

### Gestion des ressources humaines

- Planification et coordination du travail d'équipe, organisation de la communication interne ;
- Administration du personnel, des congés, des horaires de travail, (suivi avec le prestataire paie, gestion des temps de travail et des absences, respect du cadre réglementaire, attention portée aux conditions de travail, participation aux recrutements, ... ) ;
- Développement de l'engagement RSO et respect de la charte d'engagement environnemental.

## 3/ Responsabilités

- Est garant du respect des budgets ;
- Est garant du respect de la législation par l'entreprise ;
- Participe à garantir le fonctionnement de l'entreprise ;
- Peut avoir délégation de signature ;
- Contribue aux relations institutionnelles, peut agir sur mandat de la Présidence de l'association.

## 4/ Compétences attendues

### Compétences spécifiques

- Identifier les acteurs artistiques, culturels et institutionnels des réseaux locaux, nationaux et internationaux du secteur des **arts hybrides et numériques**, créer et entretenir ces relations ;
- Identifier les enjeux artistiques, économiques et sociaux et mener une veille permanente du secteur ;
- Appliquer et faire appliquer les réglementations liées au secteur : droit social, droit fiscal, règlements de sécurité, droit commercial, propriété intellectuelle... ;
- Élaborer les dossiers de demande de financements, de subventions ou aides auprès des partenaires publics ou privés, et/ou des sociétés civiles et assurer leur suivi ;
- Pour les projets internationaux, identifier les lieux ressources et rechercher les informations relatives aux réglementations des pays concernés liées au secteur.

### Compétences transversales

- Analyser, anticiper et planifier l'activité de l'entreprise ;

- Établir et suivre le budget annuel de l'entreprise ;
- Contribuer au développement des stratégies de financement ;
- Assurer les relations avec les banques ;
- Négocier et établir les contrats commerciaux avec le secteur privé, public et de propriété intellectuelle.
- Négocier et établir les contrats de travail ;
- Assurer la gestion administrative du personnel ;
- Conduire le développement des ressources humaines (organisation des recrutements, outils de gestion du personnel, temps de travail, identification des besoins en compétences et en formation...) ;
- Allouer les ressources humaines aux différentes activités de l'entreprise ;
- Organiser les conditions de travail dans l'entreprise ;
- Manager une équipe ;
- Mettre en œuvre une politique de dialogue social.
- Mener une veille juridique, fiscale, sociale et documentaire permanente ;
- Conduire la mise en œuvre de projets de développement ou de transformation de l'entreprise ;
- Argumenter et promouvoir un projet par écrit et oralement ;
- Identifier les acteurs économiques locaux ou nationaux de l'écosystème de l'entreprise ;
- Créer et entretenir des relations avec des acteurs culturels économiques pertinents.
- Communiquer avec les parties prenantes d'un projet en une ou plusieurs langues (bonne maîtrise de l'anglais, écrit et oral, souhaitée).
- Maîtriser des logiciels de bureautique et des outils de communication numérique.
- Affinité souhaitée avec le domaine artistique des arts hybrides et numériques.

## **5/ Place dans l'organigramme de l'entreprise**

L'Administratrice ou l'Administrateur travaille sous l'autorité de la Présidence du Conseil d'Administration. L'Administratrice ou l'Administrateur encadre l'ensemble des salariés et assimilés (stagiaires, intervenants, salariés ponctuels, bénévoles, etc., ...).

## **6/ Positionnement catégoriel**

Statut : cadre G, coefficient 375      Convention collective : ECLAT      Salaire : 2 661, 69 € Brut

Contrat à Durée Indéterminée à temps plein sur une base de 35h par semaine du lundi au vendredi, avec possibilité d'annualisation du temps de travail en fonction des charges. A titre exceptionnel, notamment sur la période du festival, il ou elle pourra être amené(e) à travailler sur les jours de repos hebdomadaire et/ou effectuer des heures supplémentaires.

Il/elle dépendra de la convention collective nationale des métiers de l'éducation, de la culture, des loisirs et de l'animation agissant pour l'utilité sociale et environnementale, au service des territoires (ECLAT).

En tant qu'employé-e de l'entreprise, il ou elle effectuera une période d'essai de 3 mois.

Prise de fonction : dès que possible

Pour en savoir plus : [www.videoformes.com](http://www.videoformes.com) et engagements (Responsabilité Sociétale des Organisations (RSO) & VHSS) : <https://forms.gle/HSRfLKUPpJqak5Y2A>