

Rejoignez l'équipe !

Association Les Ailes de Caius

Administrateur.ice culturel.le (CDD)



L'association Les ailes de Caius, basée sur Rennes Métropole recherche un(e) administrateur(trice) culturelle – responsable administratif(ve) et financier(ère) dans le cadre d'un CDD de 10 mois à pourvoir dès le 2 septembre 2024.

Les ailes de Caius est une association loi 1901 d'intérêt général à caractère culturel. L'objet de l'association est de promouvoir et développer la création artistique contemporaine.

Ses missions sont diverses : expositions, éditions, résidences d'artistes, aide à la production. Elle a la particularité d'être financée en grande partie par du mécénat. Elle dispose d'une galerie d'art contemporain (un lieu de 300 m² dédié à la création contemporaine, ouvert au public et accueillant 4 expositions par an), d'une maison pour l'accueil des résidents et est en charge des Rencontres photographiques de ViaSilva. Co-Lauréate d'un concours immobilier, l'association va également être gestionnaire d'une artothèque qui ouvrira en 2027.

Actuellement, ses bureaux se trouvent à Cesson Sévigné, au sein de l'agglomération Rennes Métropole, très active dans tous les domaines culturels. Située en Bretagne, à 1h30 en train de Paris, Rennes est une ville où il fait bon vivre très attractive et en plein développement.

Sous l'autorité du bureau de l'association, et du Directeur général et artistique, vous êtes chargé(e) du soutien à la direction, de la traduction de la stratégie et du pilotage de l'association. Vous supervisez un.e chargée de médiation et de communication (en CDD ou en alternance), et l'accueil éventuel de stagiaires ou intervenants ponctuels (régie, etc.).

Missions principales :

- La gestion administrative et financière de l'association : analyse budgétaire pour la direction et le bureau, gestion comptable quotidienne et suivie auprès du cabinet d'expertise comptable, plan de trésorerie, bilans moraux et financiers, reporting auprès des membres du bureau, organisation des CA et rédaction des PV ;
- La gestion administrative et financière des partenariats et du mécénat : rédaction des contrats (avec les artistes, les mécènes), participation à la rédaction et au suivi de dossiers de demandes de financements et de subventions, suivi des conventions, réalisation des appels aux dons, fidélisation des partenaires, suivi de la réalisation des contreparties ;
- La gestion et l'organisation des moyens généraux : planification des tâches annuelles et des événements (vernissages des expositions, etc.), mise en forme de documents administratifs ;
- La préparation du projet artistique et financier de l'artothèque, en collaboration avec la direction.

Profil :

- De formation supérieure bac+5, vous êtes titulaire d'un diplôme en gestion administration ou management. Les diplômes de spécialité en gestion des entreprises culturelles seront appréciés (d'école supérieure de commerce, IEP, master universitaire ...) ;
- Vous bénéficiez d'une première expérience professionnelle dans le domaine ;
- Vous disposez d'une connaissance du milieu des arts plastiques, associatifs et institutionnels ;
- Vous êtes à l'aise avec les procédures administratives, comptables et financières ;
- Vous êtes en mesure de hiérarchiser les priorités, répondre à des sollicitations multiples et gérer les imprévus et les urgences ;
- Vous êtes autonome, organisé(e), rigoureux(se), doté.e d'un bon relationnel et vous pouvez vous rendre disponible les soirs de vernissages et lors des réunions du bureau.

Missions secondaires :

- Encadrement d'un.e chargé.e de médiation et de communication et suivi des prestataires (attachées de presse, etc.). La communication de l'association consiste au suivi du site internet, des réseaux sociaux, des dossiers de presse, à la participation à la mise en œuvre de l'offre en direction des partenaires et à l'élaboration des outils nécessaires à la prospection ...
- La régie administrative artistique : organisation des expositions, suivi de la production, transport, stockage, accueil des artistes et gestion de la résidence artistique ;
- La mise en place d'outils de gestion et d'organisation. Suivi et actualisation d'une base de données ;
- La gestion sociale (une partie auprès du cabinet d'expertise comptable) : pose des congés, formations, demandes de remboursements, tickets restaurant ...

Les + :

- Rémunération de 2 300 € brut par mois
- Tickets restaurant
- Vélo électrique mis à disposition par l'association pour les salarié(e)s.
- 2 jours de télétravail possibles ;
- Prévoir un tuilage d'une semaine en juin.

**Envoyez votre candidature à
contact@ailesdecaius.fr**