Le Villard
07260 Saint-Mélany
Ardèche
Contact : 04 75 35 53 92

bonjourleslauzes@gmail.com
www.surlesentierdeslauzes.fr

OFFRE D'EMPLOI

Administrateur.rice de production
CDD 7 mois – 24 heures hebdomadaires

Dans le cadre d'un remplacement de congé maternité, l'association *Sur le sentier des lauzes* recrute un administrateur.rice de production de début octobre à fin avril 2024, à raison de trois jours par semaine (24 h) pour poursuivre, sous la responsabilité du conseil d'administration, la mise en œuvre de son projet de « vallée culturelle ».

L'association Sur le Sentier des Lauzes a pour vocation le développement local par la création artistique en tentant d'inventer, avec les habitants et en faisant appel à des artistes et chercheurs de tous horizons, de nouvelles perspectives pour le territoire et, plus largement, pour la ruralité à l'heure du changement climatique. Conscients de l'extraordinaire capital que représente leur paysage comme de la difficulté à trouver une voie de développement adaptée dans un secteur géographiquement isolé et fragilisé par l'exode rural, les membres de l'association s'attellent depuis plus de 20 ans à inventer un projet collectif basé sur l'approche culturelle.
Depuis 2020, l'association Sur le sentier des lauzes est en outre relais du programme Nouveaux Commanditaires pour la Région Auvergne-Rhône-Alpes (cf. site www.surlesentierdeslauzes.fr)

Le projet est porté par :
- un Conseil d'Administration de 11 personnes
- une équipe de direction composée de 2 salariés à temps partiel (un médiateur artistique et une administratrice de production) et de 2 membres bénévoles (la présidente et la trésorière de l'association).
- un vivier bénévole actif et engagé tout au long de l'année autour des commissions thématiques développées par l'association.

MISSIONS

Sous l'autorité de l'équipe de direction et du Conseil d'Administration, l'administrateur.rice de production aura en charge les missions suivantes :

Gestion sociale et paie
- Réalisation et envoi des appels de paie au prestataire de paie
- Édition et gestion des documents de paie mensuels
- Suivi des relations avec les organismes sociaux

Comptabilité
- En lien avec la trésorière, transmission des documents au cabinet comptable
- Édition des factures
- Suivi des règlements et encaissements
- Notes de frais
- Clôture des comptes annuels en lien avec le cabinet comptable et l'équipe de direction

Gestion budgétaire
- Suivi et mise à jour des budgets par projet
- Suivi et mise à jour du budget annuel

Subventions et financements
- Réalisation et suivi des demandes de subventions

Production/coordination

Organisation, coordination, et suivi des événements et rencontres ayant cours à cette période
En lien avec l'équipe de direction, coordination des commissions thématiques
Rédaction et suivi des contrats et conventions :
- avec les partenaires : conventions de partenariats, contrats de coproduction, contrats de cession ; etc.
- avec les artistes : accueil en résidence, contrat de commande artistique, etc.

Administration générale
- Veille juridique et administrative
- Suivi courrier, achats de petits matériels et fournitures, etc.
- Gestion des contrats de location de l'atelier refuge si besoin

Vie associative
- organisation et coordination des réunions, liens avec les bénévoles
- compte-rendu des réunions
- Suivi des adhésions en lien avec la trésorière

Communication
- En lien avec l'équipe de direction, préparation des newsletters (Mailchimp, surtout en 2024)
- En lien avec l'équipe de direction, co-rédaction du programme annuel et transmission au graphiste et imprimeur
- Mises à jour légères du site internet

PROFIL

- Expérience significative indispensable sur un poste similaire
- Compétences appréciées en administration des structures culturelles
- Intérêt pour la création contemporaine et les projets de territoire
- La connaissance du fonctionnement associatif sera un plus
- Qualités relationnelles : capacité à développer des relations professionnelles et conviviales avec
    - ⇨ les artistes accueillis
    - ⇨ les membres de l'association (animation du CA)
    - ⇨ les habitants et le public
    - ⇨ les partenaires culturels et institutionnels
- Qualités rédactionnelles
- Goût et expérience du travail en équipe
- Maîtrise des outils informatiques
- Aptitude à convaincre et à entraîner autour d'un objectif commun et partagé
- Grande curiosité et créativité.
- Rigueur, organisation, autonomie dans le travail
- Permis B et véhicule indispensables

RÉMUNÉRATION ET CADRE D'EMPLOI

- CDD 7 mois / Temps de travail annualisé / base 24h hebdomadaires
- Groupe 4 / Échelon 1 – CCNEAC

INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

- Lieu de travail : bureau de l'association à Saint-Mélany / télétravail partiel possible
- Déplacements occasionnels
- Présence ponctuelle attendue sur les événements publics en soirée et week-ends (rares sur la période)

CANDIDATURE

- Prise de poste au 5 octobre 2023
- Date limite de candidature : 25 juin 2023
- Entretiens d'embauche les 4 et 5 juillet 2023 à Saint-Mélany

Pour candidater : merci d'envoyer un mail à bonjourleslauzes@gmail.com accompagné d'un CV, d'une lettre de motivation et de tout élément complémentaire que vous souhaitez nous partager.