

# la malterie

Recrute un.e

**ADMINISTRATEUR.TRICE**

CDD - 35h

## Présentation de l'employeur

La malterie est une association œuvrant dans le champ des arts visuels et des musiques actuelles, installée à Lille depuis 1995. Son objectif est d'accompagner et de soutenir la professionnalisation de parcours d'artistes, en s'appuyant sur trois axes d'activités : soutien à la création artistique (mise à disposition d'espaces de travail et accueil en résidence), diffusion (production de concerts, d'expositions et d'événements), conseils et formation en arts visuels (spécialisée dans la gestion administrative et juridique du statut d'artiste-auteur). ([www.lamalterie.com](http://www.lamalterie.com))

## Description du poste

### Mission générale :

Sous la responsabilité du conseil d'administration, l'administrateur.trice aura en charge la gestion administrative, budgétaire, financière, juridique et sociale de la structure. Il.elle accompagnera et coordonnera en lien avec l'équipe salariée et le conseil d'administration la gestion et le développement du projet associatif.

### Missions principales :

#### **Gestion administrative, budgétaire et financière de la structure et des activités :**

- Gestion comptable, budgétaire et financière : élaboration et suivi des budgets et de la trésorerie
- Supervision et suivi de la comptabilité : saisies des données comptables, établissement d'une comptabilité analytique, déclarations fiscales et sociales, clôture des comptes et établissement du bilan comptable en lien avec un cabinet d'expert-comptable et le commissaire aux comptes;
- Suivi des relations avec les prestataires extérieurs (établissements bancaires, cabinet comptable, propriétaire, société d'entretien, ...);
- Gestion des stocks (fournitures et divers), coordination des commandes, règlement des factures, facturation clients, paiement des fournisseurs;
- Gestion et suivi des espaces : rédaction des conventions d'occupation, suivi des paiements, recueil des besoins, suivi de la maintenance bâtiment;
- Gestion des contrats et des conventions.

#### **Gestion RH :**

- Gestion des démarches relatives à l'emploi des salarié.es permanent.es, artistes-auteurs et intermittent.es, rédaction et suivi des contrats, gestion des paies, déclarations sociales;
- Gestion et suivi RH : mutuelle, plan de formation, prévention des risques, planification des horaires et planning des congés avec les salariés, entretiens annuels.

#### **Coordination de la vie associative :**

- Gestion et organisation des réunions statutaires;
- Préparation des ordres du jour en lien avec le Bureau/CA, rédaction des comptes rendus;
- Gestion et suivi des adhésions.

#### **Développement et réflexion stratégique :**

- Rédaction et suivi des demandes de subventions liées au fonctionnement et recherche de nouveaux partenariats;
- Participation à la réflexion sur la stratégie du projet de la structure avec les salariés et les membres du CA;
- Participation aux événements et réunions extérieures, liés au fonctionnement et projets de l'association;
- Suivi du projet de refonte de la communication.

## **Profil et qualités requises**

Niveau Master 2 en administration culturelle ou équivalent exigé;

Maîtrise des cadres budgétaire et comptable;

Maîtrise du fonctionnement associatif;

Maîtrise de la législation ressources humaines et des cadres réglementaires;

Maîtrise des outils de bureautique et logiciels spécifiques (Cielcomptabilité, sPAIEctacle,...).

Écoute, rigueur, esprit d'équipe, sens de l'organisation, esprit d'initiative. Qualités rédactionnelles et relationnelles.

Expérience dans un poste équivalent requise;

Bonne connaissance du secteur arts visuels/musiques actuelles;

Posséder le SSIAP serait un plus.

## **Conditions**

Temps plein - 35h/semaine

Rémunération : Cadre - Groupe 3, échelon 3 de la Convention collective des entreprises artistiques et culturelles

Lieu de travail : Lille

Date de prise de fonction : 17 décembre 2020

Fin de contrat : 31 décembre 2021

Date limite de candidature : 22 novembre 2020

Entretiens les 26 et 27 novembre 2020

Merci d'adresser votre candidature (CV et lettre de motivation) au plus tard le 22 novembre 2020 au format PDF et par *email* uniquement : [administration@lamalterie.com](mailto:administration@lamalterie.com)

> À l'attention de Monsieur le Président

*Les candidats non retenus.es seront informés.es par email*