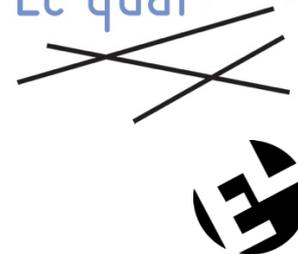


Le quai (294<sup>M9</sup>)



**FICHE DE POSTE**  
**Administrateur.trice Polyvalent.e**  
**et Médiateur.trice culturel.le (H/F)**  
**Association Esox Lucius (71740)**

## **Présentation de l'association**

Fondée en 2002 l'association Esox Lucius régie par la loi 1901, a pour mission de promouvoir et diffuser la création contemporaine en milieu rural à Saint-Maurice-lès-Châteauneuf (71740). L'association opère le lieu d'art contemporain Le quai (294<sup>M9</sup>) et organise des expositions (3 à 4 par an), concerts et événements au sein du lieu ou dans ses jardins, ainsi que des actions en milieu scolaire (résidences d'artistes, interventions, ateliers).

Elle est conventionnée pas la DRAC et le Conseil départemental de Saône et Loire, et reçoit des subventions de la Région Bourgogne. Elle fait partie du réseau Seize Mille.

Afin de structurer son développement et d'assurer le bon fonctionnement de ses activités, elle recrute un.e administrateur.trice, en charge de la gestion administrative et financière de l'association, tout en contribuant ponctuellement à la médiation culturelle.

<http://lequai.art/>

---

## **Missions principales**

### **1. Gestion administrative et financière**

- Superviser la gestion budgétaire et financière :
  - Élaboration et suivi du budget global et analytique
  - Pilotage et mise en œuvre des dossiers de demande de subventions
  - Gestion de la trésorerie, de la comptabilité (saisie, documents de fin d'exercice)

- Élaboration d'un plan pluriannuel d'investissement en coordination avec le directeur
- Veille sur les appels à projets et opportunités de financement
- Suivi des financements publics et privés (y compris mécénat)
- Suivi des contrats fournisseurs et prestataires, négociations et règlements
- Assurer le suivi administratif et juridique de l'association en concertation avec le conseil d'administration (CA) et en lien avec le/la directeur(rice) de l'association
- Garantir le bon fonctionnement des instances et de la présentation du budget (CA, assemblée générale)
- Suivre et établir les conventions et contrats avec les partenaires (institutionnels, culturels, prestataires, artistes)
- Gérer les contrats liés aux fluides, assurances et autres engagements
- Assurer une veille juridique (aspects sociaux, fiscaux et réglementaires liés aux activités de l'association)
- Gérer et actualiser la liste des adhérents et des bénévoles

## **2. Ressources humaines et gestion du personnel**

- Assurer la gestion des contrats de travail :
  - Préparation et contrôle des paies et suivi des temps de travail.
- Superviser et accompagner les artistes lors des montages et démontages des expositions et autres évènements ainsi que lors du transport des œuvres

## **3. Soutien à la direction artistique et médiation culturelle**

- Collaborer avec le/la directeur(rice) à la conception et mise en œuvre de la programmation artistique.
- Collaborer aux contenus et formats des actions culturelles : expositions, résidences d'artistes, médiation, événements.
- Participer ponctuellement aux interventions en milieu scolaire et contribuer aux actions pédagogiques en lien avec le/la directeur(trice)
- Accueillir le public lors des évènements ou lors des gardes des expositions et concerts
- Assurer une médiation adaptée à chaque public

- Assurer ponctuellement la gestion du site internet, réseaux sociaux, relation avec la presse et annonceurs
- 

## **Compétences requises**

### **Compétences en gestion et administration**

- Bonne connaissance du fonctionnement administratif et juridique des associations culturelles
- Expérience en gestion budgétaire et comptable
- Capacité à rédiger des dossiers de subvention et documents administratifs

### **Compétences en gestion culturelle et médiation**

- Compréhension des réseaux culturels et artistiques
- Expérience dans l'organisation et la gestion d'événements artistiques

### **Compétences techniques**

- Maîtrise des outils bureautiques.
- Compétences en communication digitale (réseaux sociaux, site web)
- Attention à la veille et à la recherche d'appels à projets

### **Compétences relationnelles et organisationnelles**

- Sens de l'organisation, rigueur et autonomie
  - Capacité à travailler en équipe et en réseau
  - Bonnes compétences en communication et négociation
  - Esprit d'initiative et réactivité
  - Capacité d'adaptation et gestion des priorités
- 

## **Conditions du poste et avantages**

- Lieu : Saint-Maurice-lès-Châteauneuf (71740)
- Type de contrat : CDD 1 an renouvelable
- Temps de travail : 32h/semaine

- Rémunération : 1926 brut/mois + prime selon mécénat
- Horaires flexibles en fonction des besoins de la programmation
- Travail en soirée et week-end selon les événements sous forme de roulement avec l'ensemble du personnel, avec jours de récupération
- Télétravail : 1 jour / semaine
- Mobilité possible selon les missions. Permis B obligatoire
- L'association facilitera l'installation d'une personne externe à la région
- Prise de poste : fin novembre 2025
- Renseignement et candidatures (CV et lettre de motivation) jusqu'au 01 novembre 2025 à [esoxlucius.art@gmail.com](mailto:esoxlucius.art@gmail.com)
- Entretiens prévus : 10 et 12 novembre 2025

---

## Contact

Le Quai (294M9)  
140, Rue de la gare  
71740 Saint-Maurice-lès-Châteauneuf  
Infos : 07 68 02 24 17 / 03 85 84 35 97  
<http://lequai.art>