



OFFRE D'EMPLOI

ADMINISTRATEUR·ICE
DU WONDER

CV + lettre à envoyer à bonjour@lewonder.com
jusqu'au 10 septembre 2026

Le Wonder est une association de plus de 70 artistes occupant un ancien site industriel de 14000 m² à Bobigny, développant des ateliers de production, des expositions, des résidences, des projets de recherche et un important projet de pérennisation de son site. Dans les prochaines années, le Wonder développera plusieurs activités économiques (stockage professionnel, location d'espaces) et mènera un important projet de pérennisation immobilière. L'administrateur·ice participera à la structuration administrative de cette nouvelle phase du projet. En collaboration directe avec les membres du conseil d'administration de l'association Le Wonder, l'administrateur·ice réalise la gestion administrative, financière, juridique et sociale de l'ensemble des activités de l'association.



MISSIONS
PRINCIPALES

- Assurer la gestion administrative, financière, comptable, juridique et sociale de l'association et garantir le bon fonctionnement quotidien de la structure
- Élaborer et assurer le suivi des budgets, de la trésorerie, des obligations administratives et comptables, ainsi que des dossiers de subventions et des relations avec les partenaires institutionnels: rédaction du programme et du rapport d'activité, et du budget prévisionnel, suivi de la vie courante de l'association, connaissance des dossiers en cours
- Coordonner la vie administrative de l'association, le suivi des résident·exs et des activités commerciales, et assurer la circulation des informations nécessaires au fonctionnement collectif du Wonder: gestion des règlements de cotisations et adhésion des résident·exs (conventions, cautions, adhésions, règlements intérieurs, diffusion des informations, suivi des entrées et sorties)
- Gestion administrative des activités commerciales (locations stockage, résidence de production, espaces extérieurs) incluant l'établissement des devis, conventions, factures et le suivi des règlements
- Gestion des plannings: prise de rendez-vous et suivi
- Veille juridique, sociale et fiscale

MISSIONS ANNEXES
en collaboration avec
le conseil
d'administration

- Participer à la préparation et au suivi des conseils d'administration, des assemblées générales, des rapports d'activité et des grandes échéances de l'association
- Contribuer à la recherche de financements publics et privés, au développement des ressources propres et au suivi des partenariats de l'association: gestion de la trésorerie et suivi financier quotidien de l'association (paiement des prestataires, engagement des dépenses), gestion des dossiers de demandes de subventions (conventions, contrats et bilan), préparation et suivi des dossiers de subventions, recherche de financements publics et privés
- Participation aux bilans financiers, engagement des dépenses: participation aux réunions et aux bilans financiers avec le cabinet d'expert comptable
- Accompagner le conseil d'administration dans le développement et la structuration du Wonder, notamment par une veille juridique, sociale et fiscale et par le suivi des évolutions de la structure
- Veille sur les dispositifs de subventions, les partenariats et les mécénats: participation à la stratégie de développement du Wonder, notamment par la veille sur les financements, le mécénat, les appels à projets et les partenariats



COMPÉTENCES

- Expérience en gestion administrative d'une association, d'une structure culturelle ou d'une collectivité
- Solide connaissance en administration, en management, en fonctionnement associatif et institutionnel: bonne connaissance de la comptabilité associative et de la gestion budget
- Rigueur et sens de l'organisation
- Bon relationnel et diplomatie
- Aisance rédactionnelle et capacité de synthèse
- Maîtrise des enjeux des politiques culturelles dans le champ des arts visuels
- Intérêt pour l'art contemporain et ses réseaux (publics et privés)
- Maîtrise des outils: Microsoft 365 ou Google Workspace, Drive, Discord ou maîtrise des outils collaboratifs, Mailchimp, Indesign et réseaux sociaux, Gestion comptable via Pennylane
- Niveau d'anglais courant (oral et écrit) ou autres langues

QUALITÉS

- Engagement et sens du collectif
- Aisance relationnelle, écoute, disponibilité
- Sens de la diplomatie et capacité de négociation
- Capacité d'animation et de coordination
- Polyvalence et sens de l'organisation
- Autonomie et force de proposition

CONTRAT CDD
D'UN AN RENOUVELABLE
(éligible contrat PEC,
convention collective ECLAT)

- 35 heures/semaines – flexibilité horaire selon périodes
- Lieu d'exercice: Le Wonder – 109 rue de Paris, 93000 Bobigny (télétravail possible 1 jour par semaine)
- Candidatures (CV et LM) à envoyer à bonjour@lewonder.com
- Entretien à partir de mi-septembre 2026
- Prise de poste: à partir d'octobre 2026