

Fédération de l'Art Urbain

OFFRE D'EMPLOI DE LA FÉDÉRATION DE L'ART URBAIN ASSISTANT·E ADMINISTRATIF·VE ET BUDGÉTAIRE

CDD de 6 mois, à temps partiel (80 %)
Évolution possible vers un CDI à temps plein (selon profil)

👉 Description de l'organisme

Soutenue par le ministère de la Culture, la Fédération de l'Art Urbain est une association loi 1901 créée en octobre 2018 qui rassemble à ce jour de nombreux artistes, associations, amateurs, structures et professionnels de l'art urbain, à l'échelle nationale. Elle oeuvre pour le soutien et la promotion de l'art urbain en France en encourageant sa reconnaissance artistique et en lui offrant une meilleure visibilité et protection.

Ses principales missions sont :

- > Mise en réseau des adhérentes et adhérents ;
- > Accompagnement des actrices et acteurs ;
- > Valorisation de l'art urbain sous toutes ses formes.

👉 Description du poste

Sous l'autorité de la coordinatrice générale et du Bureau et dans le cadre des orientations générales de développement, de diversification des actions fixées par la Fédération de l'Art Urbain, l'assistant·e administratif·ve et budgétaire est notamment chargé·e du suivi administratif et budgétaire, à travers les activités suivantes :

> Gestion budgétaire et recherches financières :

- Suivi quotidien des dépenses et des situations budgétaires de l'association et des projets
- Élaboration des budgets prévisionnels pour les demandes de subventions
- Élaboration des dossiers de demandes de subvention et autres demandes administratives et réglementaires (dossiers d'agrément, autorisations préalables, appels d'offre et appels à projets, etc.)
- Établissement des notes de frais et suivi des factures et des échéances fournisseurs
- Collaboration avec la Trésorière ou le Trésorier pour la préparation des bilans annuels
- Suivi des demandes et besoins du cabinet comptable et de la gestionnaire des fiches de paie
- Participation à la recherches des financements croisés auprès des acteurs publics et privés (mécènes, donateurs et fondations)

> **Gestion administrative :**

- Lecture, analyse, rédaction et suivi des conventions, devis et contrats
- Suivi de l'ensemble des déclarations officielles (modifications statutaires, procès-verbaux, etc.)
- Appui pour l'organisation des AG, des réunions du Bureau et du CA et formalisation des comptes-rendus
- Appui pour la gestion de l'agenda du Président ou de la Présidente et l'organisation des réunions
- Gestion des demandes d'adhésions (intégration administrative, attestations, prises de contact)
- Appui sur la gestion des droits d'auteur
- Appui sur la gestion des prestataires
- Veille sociale (convention collective et droit du travail)
- Centralisation et archivage des documents administratifs et budgétaires

> **Participation à la vie quotidienne de l'association**

- Relectures
- Aides ponctuelles

> **Rencontres collectives de l'association :**

- Appui logistique sur les rencontres collectives de l'association et avec les partenaires publics et privés
- Veille et participation ponctuelle aux événements et rencontres dédiés à l'art urbain

> **Animation des réseaux professionnels :**

- Appui pour développer les réseaux de l'association (listing, relances téléphoniques, etc.)
- Suivi du développement du groupe de travail des relais régionaux

> **Accompagnement professionnel :**

- Réception des demandes des adhérents et acteurs et actrices de l'art urbain et recensement dans un tableau de suivi
- Transmission des ressources
- Aide à la constitution de ressources
- Prises de rendez-vous

👉 **Description du profil recherché**

- > Formation supérieure Bac +2 /+3 dans le domaine administratif (type licence professionnelle « gestion des entreprises et des administrations »)
- > Vif intérêt pour le travail en équipe et le milieu associatif
- > Capacités rédactionnelles et esprit de synthèse exigées (courriers, synthèses, comptes-rendus et autres documents administratifs)
- > Connaissance en gestion administrative, financière, comptable et juridiction française
- > Maîtrise de l'orthographe et de la syntaxe exigée
- > Maîtrise de l'outil informatique (pack office, Mac)
- > Maîtrise de google apps (gmail, calendrier et drive)
- > Connaissance de la fonction publique française
- > Autonomie, sens de l'organisation, rigueur
- > Bonne capacité d'adaptation
- > Maîtrise de l'outil informatique Wordpress (serait un plus)

> Intérêt pour le milieu de l'art urbain et le paysage culturel institutionnel français (serait un plus)

👉 **Description de l'expérience recherchée**

Expérience requise dans un poste similaire, de gestion administrative et budgétaire

👉 **Date limite de candidature**

19 février 2023

👉 **Date de prise de fonction**

Mi-mars ou fin mars 2023 (selon profil)

👉 **Rémunération envisagée**

Rémunération selon la grille de la convention ÉCLAT (C 280)

👉 **Lieu**

Nantes (en binôme avec la coordinatrice générale).
Déplacements ponctuels au cours de l'année (Paris, autres villes françaises)
Télétravail envisageable (2 à 3 jours par semaine)

👉 **Site web de la structure**

<https://federationdelarturbain.org/>

👉 **Pour candidater :**

Envoyer lettre de motivation et CV par mail : recrutement.federation.arturbain@gmail.com

[#arturbain](#) [#recrutement](#) [#job](#) [#fedarturbain](#)