

**BBB centre d'art - Toulouse**

**Offre d'emploi – CDD 12 mois CUI-CAE  
Assistant-e administratif-ve  
Plateforme ressource**

**Prise de poste le 20 septembre 2021**



**centre  
d'art**

À la fois centre d'art contemporain et plateforme ressource en arts plastiques depuis plus de 25 ans à Toulouse, le BBB centre d'art développe un programme artistique contemporain et des actions culturelles ouvertes à tou-tes tout en proposant des services spécifiques aux artistes professionnels des arts visuels.

Depuis sa création, le BBB centre d'art accompagne et forme chaque année des artistes et professionnel-les du secteur culturel *via* :

- 8 parcours de formation professionnalisante
- Un accompagnement et un soutien au projet pour des personnes inscrites dans des parcours d'insertion professionnelle
- La formation Profession artiste qui réunit 12 artistes pour 3 mois de formation

**[www.lebbb.org](http://www.lebbb.org)**

## **MISSIONS**

L'assistant-e administratif-ve assurera, sous la responsabilité de la Directrice, une mission support pour les dispositifs de formation et d'accompagnement professionnel développés par le BBB centre d'art – Plateforme ressource.

### **Orienter les publics de la Plateforme ressource**

- Orientation des publics et présentation de l'offre de formation et d'accompagnement (permanence téléphonique et mail)
- Veille informationnelle et communication des moyens de prise en charge des formations
- Communication des procédures administratives et envoi des documents informatifs relatifs aux formations

### **Gérer les procédures d'inscription en formation et assurer le suivi administratif des stagiaires de la formation**

- *Dans les limites de ses missions, veiller au respect des procédures en vigueur dans le cadre du conventionnement par la Région Occitanie Pyrénées/Méditerranée des formations professionnelles proposées par le BBB centre d'art et selon les indicateurs de la certification qualité Qualiopi*
- Récolte des documents et informations administratives des stagiaires
- Saisie et suivi des inscriptions sur les plateformes dédiées (SIGMA et KAIROS)
- Mise en place et suivi des dossiers de rémunération des stagiaires bénéficiaires (DEFI)
- Suivi des dossiers de prise en charge par des OPCO
- Préparation et suivi des documents administratifs : contrats et conventions, attestations de formation
- Récolte des émargements, auto-évaluations, questionnaires de satisfaction et situations en fin de formation

### **Assister les chargées d'accompagnement dans le suivi administratif des artistes en accompagnement professionnel**

- *Dans les limites de ses missions, veiller au respect des procédures en vigueur dans le cadre du Plan départemental d'insertion et du Programme opérationnel national du Fonds social européen*
- Prise des rendez-vous individuels avec les bénéficiaires accompagné-e-s
- Suivi des inscriptions aux rendez-vous thématiques collectifs

### **Être un appui logistique pour la Plateforme ressource**

- Réservation et suivi des hébergements et des transports des intervenant-e-s extérieur-e-s
- Accueil des formateur.trice.s et des stagiaires en l'absence de la chargée de formation et d'accompagnement
- Suivi des plannings (activités, salles)

### **Aider à la préparation des bilans annuels de la Plateforme ressource**

- Aide à la préparation du rapport d'activité annuel
- Aide à la préparation du bilan pédagogique et financier des formations

La nature des missions confiées sont susceptibles d'évoluer en fonction du développement de l'action globale du BBB centre d'art.

### **PROFIL**

- Formation initiale : minimum Bac+2
- Expérience d'un an minimum sur un poste similaire dans le secteur culturel ou dans un organisme de formation
- Connaissance en gestion administrative des organismes de formation
- Connaissance du secteur associatif
- Connaissance du secteur de l'art contemporain

### **EXPERIENCES / COMPETENCES**

- Maîtrise des outils bureautiques courants, en particulier Excel, et de l'environnement web
- La maîtrise des plateformes KAIROS, SIGMA, DEFI et AFDAS serait un plus

### **APTITUDES RECHERCHEES**

- Bonnes capacités rédactionnelles et relationnelles
- Rigueur et organisation
- Travail en équipe

### **CONTRAT**

CDD 12 mois / 28 heures hebdomadaires

Salaire de base : coefficient 255, CCN Animation + reprise des points d'ancienneté

Chèques déjeuner (7,70 € valeur faciale) et mutuelle d'entreprise

Lieu de travail : Toulouse

**Clôture des candidatures : le 29 août 2021**

**Entretiens : le 14 septembre 2021**

**Prise de poste à partir du 20 septembre**

**Lettre de motivation et CV à adresser à M. Le Président avec en objet : Candidature – Assistant-e administratif-ve par email uniquement : [recrutement@lebbb.org](mailto:recrutement@lebbb.org)**

Merci de préciser dans votre candidature votre éligibilité au contrat CUI-CAE - Parcours emploi compétence, à vérifier avec votre Pôle emploi.