

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 %)
Évolutif vers un CDI à temps plein

👉 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 adhérents ;
- > Accompagnement des acteurs ;
- > Valorisation de l'art urbain sous toutes ses formes.

👉 Description du poste

Sous l'autorité de la coordinatrice générale et du Conseil d'Administration 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 le ou la Trésorier·e 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 ou de la Président·e 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 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 exigée Bac +2 /+3 dans le domaine administratif (type licence professionnelle « gestion des entreprises et des administrations »)
- > Capacités rédactionnelles et esprit de synthèse exigés (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
- > Goût pour le travail en équipe et le milieu associatif
- > 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 de prise de fonction

Septembre 2022

👉 Rémunération envisagée

Selon la convention collective de l'animation (ÉCLAT)

👉 Lieu

Nantes et/ou Paris (en binôme avec la coordinatrice générale).

Déplacements ponctuels au cours de l'année

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](#)