SECONDE NATURE
27 bis rue du 11 novembre
13100 Aix-en-Provence

SIRET : 499 760 049 00027

Offre d'emploi.

SECONDE NATURE RECRUTE SON-SA RESPONSABLE ADMINISTRATIF.VE ET FINANCIER.E.

Il s'agit d'un poste à temps plein, en CDI, mutualisé avec l'association Zinc dans le cadre d'une convention liant les deux structures.

QUI SOMMES-NOUS ?

Reconnues depuis plus de 20 ans pour leur engagement précurseur dans la création artistique contemporaine à l'ère numérique, les associations ZINC et Seconde Nature ont pour mission d'accompagner les mutations culturelles de notre société à l'ère numérique au travers des regards singuliers et sensibles des artistes.

Depuis 2018, Seconde Nature à Aix-en-Provence et ZINC, basé à la Friche Belle de Mai à Marseille, portent un projet ambitieux sur la région Sud rassemblé sous le nom de CHRONIQUES. Tous les deux ans, CHRONIQUES est à l'initiative de la Biennale des Imaginaires Numériques, un événement qui associe une trentaine de lieux partenaires, rythmé par des expositions, des installations dans l'espace public, des spectacles, des concerts et un programme d'actions en direction des publics.

Nous proposons également de nombreuses activités culturelles en lien avec la programmation artistique. Ces activités ont lieu toute l'année au MEDIALAB à la Friche Belle de Mai à Marseille mais également chez les structures partenaires au moment des événements (Biennale, expositions, concerts, etc.).

Au niveau international, Seconde Nature et ZINC ont tissé des liens étroits avec des partenaires à travers trois axes de travail. La participation à des projets européens dans le cadre du programme Creative Europe, avec notamment le rôle de coordinateur pour 2 projets; une politique de pays invités lors de notre évènement phare (Biennale), permettant de structurer une relation de coopération (le Québec en 2018, Taïwan en 2020, la Belgique en 2022); la diffusion au-delà de nos frontières des œuvres produites dans le cadre de notre plateforme de production CHRONIQUES.

RÔLE ET PLACE DANS L'ÉQUIPE

Sous la responsabilité de la direction, appuyé dans vos missions par le service administratif composé d'une chargée d'administration et d'une assistante comptable et en lien étroit avec l'équipe de 12 salarié·es permanent·es, la/le Responsable Administratif.ve et Financier.e aura en charge les missions suivantes.

Administration générale
- Établissement du budget général et des budgets spécifiques en accord et traduisant la stratégie financière globale définie avec la direction.
- Élaboration des outils de pilotage stratégique et de monitoring financier.
- Relation administrative avec les partenaires financiers et tous les autres partenaires nécessaires au projet. Supervision et suivi des différents contrats (social, production, cession, conventions de partenariat...) et des déclarations.
- Production d'outils statistiques et d'analyse.
- Suivi de la vie associative : préparation des CA et AG, participation à la rédaction des rapports d'activité.

Gestion financière, budgétaire, comptable et juridique de la structure
- Supervision de la comptabilité générale et analytique et établissement d'une délégation auprès de la comptable principale.
- Supervision de l'établissement des comptes annuels.

- Supervision et contrôle de la trésorerie.
- Interlocuteur de l'expert-comptable, des commissaires aux comptes, et des partenaires financiers.
-Suivi de la gestion fiscale et sociale de l'établissement.
- Veille juridique, sociale et fiscale.

Gestion des ressources humaines
- Réflexion et proposition sur la politique des ressources humaines et sur l'organisation du travail en lien avec la direction.
- Gestion du personnel : supervision de la gestion du temps de travail et de sa modulation, des congés et absences, de la paie (permanents, intervenants, intermittents…) et de la réalisation des contrats de travail.
- Définition, mise en œuvre et supervision du plan de formation.
- Réponse aux questions individuelles ou collectives sur l'organisation du travail, notamment dans le cadre de la production d'une littérature commune (livret d'accueil, règlement intérieur, etc.)
- Participation aux recrutements
- Préparation et participation aux entretiens professionnels et d'évaluation.

Dans le cadre de cette mission, la/le Responsable Administratif.ve et Financier.e aura la responsabilité particulière de structurer financièrement le projet associatif, en élaborant une stratégie basée sur des financements mixtes (publics, dont financements européens, financements privés, offre commerciale/prestations….), dans une logique de développement des ressources propres des associations. Il/elle aura également en responsabilité l'étude de l'évolution du modèle juridique et structurel du projet.

DESCRIPTION DU PROFIL RECHERCHÉ

- Bonne connaissance et intérêt pour les industries culturelles et créatives, des institutions et des réseaux culturels, nationaux et internationaux.
- Formation supérieure en gestion et/ou expérience de plus de 5 ans dans le domaine droit/gestion/administration appliqué au secteur culturel.
- Maîtrise du cadre général du droit privé des activités artistiques et culturelles ainsi que le droit de la propriété littéraire et artistique et la fiscalité de la culture.
- Connaissance des enjeux de l'économie et de la gestion des arts et de la culture.
- Appétence et compétence en matière de gestion d'équipe.
- Qualités relationnelles éprouvées (sens du travail en équipe, sens de la convivialité, sens de la confidentialité, capacité d'initiative, autonomie et sens de l'organisation).
- Maîtrise de l'outil informatique (bureautique Word et Excel, Google drive, spécifique Quadra, Spaiectacle).
- Disponibilités en journée, les soirs et les fins de semaine selon planning défini en amont avec le service administration.
- Anglais courant (écrit et oral)
- Permis B obligatoire.

DATE DE PRISE DE FONCTION

Dès que possible

DATE LIMITE DE CANDIDATURE

21/08/2023

RÉMUNÉRATION ENVISAGÉE

CDI Groupe 2 convention collective Syndeac- échelon selon expérience
Prise en charge de 100% de l'abonnement mensuel transport + Fnas + Titres Restaurants + Mutuelle employeur

LIEU

54 rue Célony, 13100 Aix en Provence
Friche Belle de mai, 41 rue Jobin 13003, Marseille

MODALITÉS DE CANDIDATURE

Merci d'envoyer CV et lettre de motivation à direction@snzn.org
Nous nous efforçons de répondre à toutes les candidatures. Cependant, sans réponse de notre part sous 4 semaines, à l'issue de la date limite de réception des candidatures, vous pourrez considérer que, malgré tout l'intérêt que revêt votre candidature, celle-ci n'a pas été retenue.