

RESPONSABLE D'ADMINISTRATION ANTRE PEAUX ACTIVITÉS PRINCIPALES

Antre Peaux est une association culturelle poly, inter et trans artistiques, située à Bourges, née de la fusion en 2020 de deux associations, Bandits-Mages (1991) et Emmetrop (1984), historiquement issues de l'École nationale supérieure d'art de Bourges. Elle est animée par une démarche militante et émancipatrice.

L'association a pour objet statutaire : la création, la production, l'édition, la diffusion, la transmission et la recherche artistique dans tous les champs de l'art et la mise à disposition de ses outils et de ses ressources au bénéfice de projets culturels d'intérêt local, régional et au delà.

Elle œuvre à un développement culturel mieux partagé, à la diversité et la démocratie culturelle, en favorisant l'accès à la culture pour tous.tes et par tous.tes. Elle est à l'origine d'outils dédiés aux artistes et aux publics : une salle de concert musiques actuelles et de spectacle (Nadir), un Centre d'Art Contemporain (Transpalette), un studio dédié à la performance et la danse (Houlocène), un biomédialab (UrsuLab) et un espace multi-médias (Haïdouc),...

Le rythme des activités dépend de la programmation, et des saisons.

Venez rejoindre une équipe engagée et créative.

Organisation du travail des équipes, en lien avec les chefs de projets et la direction

- Établissements des plans de charge des salarié-e-es.
- Organisation et/ou vérification du planning de travail des salarié-e-s, et des instances associées (réunions d'équipes – groupes de travail, etc).
- Organisation des « tâches collectives » (5% de fiche de poste de chaque salarié hors missions principales)
- Suivi de la bonne adéquation de l'organisation des services supports (Communication et régie) avec les besoins de l'association et des consignes de la direction.
- Organisation du travail des chefs de projet pour les rapports d'activité, les dossiers de financements et les appels à projets
- Développer des outils de suivi des activités courantes et événementielles
- Établissements des plans de charge des intermittents et autres intervenants extérieurs
- Étude des besoins en bénévoles et stagiaires pour les productions et organisation de leurs interventions. Mise en place du planning des bénévoles et stagiaires.
- Participe aux COA (Comité d'organisation artistique) en fonction de l'ordre du jour et des besoins du comité artistique.

Gestion RH, en lien avec la direction

- Définir et organiser la politique de recrutement.
- Élaborer les contrats (travail, stages, intermittences, etc.) et en assurer la conformité juridique (appui externe possible)
- Établissements et suivi des conventions, contrats de cession et autres documents juridiques en lien avec les chefs de projets

- Étudie et mets en place les différentes modalités de paiements de intervenants extérieurs (intermittents, auteur, cessions des droits, contrat de cession) en relation avec le responsable financier.
- Gérer le temps de travail, des salariés et bénévoles : gestion des comptes d'annualisation, des congés, des arrêts de travail
- Organiser la politique sociale de l'association
- Élaborer et suivre le plan de formation du personnel.
- Prévoir l'organisation des évaluations
- Organiser l'accueil des stagiaires

Gestion budgétaire et financière, en lien avec la direction et le responsable financier

- Contribuer à l'élaboration du budget prévisionnel et à la stratégie financière
- Contrôler l'exécution du budget secteurs par secteurs (comptabilité analytique) en adéquation avec le budget générale et la comptabilité analytique sous le contrôle du responsable financier et de la codirection.
- Assister le responsable financier dans la gestion des relations aux fournisseurs en lien avec le fonctionnement général et les productions
- Gestion de la politique de location et des prestations hors programmations artistiques en lien avec le régisseur général.
- Contrôle des règlements en lien avec le responsable financier.

RATTACHEMENT HIÉRARCHIQUE

- Codirection

COMPÉTENCES

- Compétences en organisation du travail en équipes et gestion des délais
- Expérience RH requise
- Connaissance du droit social et du droit du travail
- Connaissance du fonctionnement associatif
- Grande capacité de communication et de négociation
- Compétences sur le logiciel Heeds seraient un plus
- Connaissance des secteurs culturels publics et privés
- Maîtrise des outils informatiques de gestion comptable et de comptabilité analytique
- Qualités rédactionnelles
- Maîtrise de l'anglais appréciée

CONDITIONS

CDI, 35h/semaine

Rémunération envisagée

Selon profil

Convention collective des Entreprises Artistiques et Culturelles

CANDIDATURE

Envoi CV + lettre de motivation à Isabelle Carlier, co-directrice, à l'adresse isabelle.carlier@antrepeaux.net au plus tard le 15.08.2020.

Entretiens fin août ou début septembre

Prise de poste en septembre