

FRUCTÔSE RECRUTE !

RESPONSABLE DE L'ADMINISTRATION (CDI)

L'association Fructôse recherche un·e responsable de l'administration pour renforcer son équipe salariée.

Votre mission : élaborer et suivre les budgets annuels tout en assurant la gestion administrative et juridique de l'association.



QUI SOMMES-NOUS ?



Implantée depuis 2008 sur le môle 1 du port industriel de Dunkerque, Fructôse est une association qui se définit comme une base de soutien aux artistes évoluant dans le champ des arts visuels. Elle accompagne les processus créatifs et se définit comme un espace de rencontres et de découvertes artistiques pour les artistes et les habitant·es.

Fructôse **FÉDÈRE** une communauté solidaire. Militante, l'association œuvre pour le respect de la législation autour de la propriété intellectuelle et la défense des bons usages professionnels en lien avec les différents réseaux dont elle est partie prenante.

L'association met à disposition ses moyens (ateliers de production, impression, bois et métal) et ses compétences afin de **SOUTENIR** la recherche, la création et l'expérimentation artistique. En plus des artistes résident·es permanent·es, l'association accueille et invite une diversité d'artistes chaque année, venant de France, mais aussi de Belgique ou d'Angleterre.

Fructôse **VALORISE** le travail des artistes qu'elle accompagne au quotidien, via ses outils de communication et lors des événements qu'elle organise.

L'association se **CONNECTE** avec une multitude de partenaires des secteurs culturel, social, éducatif, etc à l'échelle locale, régionale, nationale et eurorégionale.

DESCRIPTION DU POSTE

Le·a responsable de l'administration, sous la responsabilité du Conseil d'Administration et de la responsable artistique, travaille quotidiennement avec le reste de l'équipe salariée (chargé de communication, régisseur général et chargé·e de production-assistant·e régisseur·euse) et de l'association (groupes de travail, bénévoles).

ENJEUX DU POSTE

- déploie la mise en œuvre administrative du projet artistique, culturel, économique et social de l'association, en étroite collaboration avec les administrateur·ices, les artistes et l'équipe salariée
- assure la gestion administrative, budgétaire, financière, juridique et sociale de l'association
- réalise le montage et le suivi des financements et des subventions
- est force de proposition auprès de tous·tes et s'inscrit dans l'identité de Fructôse
- soutient, favorise et prend part à la dynamique collective de l'association : iel prend en compte l'histoire, les valeurs et l'identité de Fructôse

ACTIVITÉS ET TÂCHES

ADMINISTRATION

- gestion et conception administrative, budgétaire, financière, juridique et sociale de l'association au regard des projets de l'association, en lien avec la responsable artistique
 - conception et suivi des budgets annuels et prévisionnels, en lien avec la responsable artistique
 - montage et suivi des demandes de subventions (rédaction, calendriers, bilans et suivi)
 - établissement et suivi des factures et paiements
- veille sur les politiques publiques culturelles et recherche de financements
- rédaction des contrats de travail, mise en place du plan de formation et suivi administratif des RH avec la responsable artistique, suivi administratif des recrutements
- établissement et suivi des bulletins de paie, des déclarations sociales, relations avec les caisses de cotisations sociales. Veille sur la législation du travail
- déclarations et suivi des cotisations sociales liées aux projets (Urssaf...)
- relations avec la banque, le cabinet comptable, l'expert comptable et le commissaire aux comptes, en lien avec la responsable artistique et le·a trésorier·e. Relations avec les assurances

PRODUCTION

- relations avec les partenaires et prestataires en lien avec le·a chargé·e de production-assistant·e régisseur·euse
- engagement des dépenses et suivi des budgets des projets en lien avec le·a chargé·e de production-assistant·e régisseur·euse
- établissement des contrats, conventions et déclarations liés à l'organisation des projets
- gestion administrative et comptable des conventions avec les artistes

ACTIVITÉS ET TÂCHES

- programme et assure les permanences administratives à destination des artistes-auteurs·rices adhérent·es à l'association
- participation à la conception et au déploiement d'une politique de partenariat avec la responsable artistique - contribution et développement des projets, de la programmation

PARTICIPATION À LA VIE ASSOCIATIVE

- participation à l'animation de l'association en lien avec les administrateur·ices, les artistes, l'équipe salariée, les groupes de travail, les bénévoles,...
- seconde la responsable artistique dans la représentation de l'association dans les réseaux et collectifs professionnels
- participation à l'organisation des séances de conseils d'administration, de l'assemblée générale annuelle et des événements de l'association
- suivi des adhésions et des bénévoles en lien avec le chargé de communication et le·a chargé·e de production-assistant·e régisseur·euse

COMPÉTENCES ET QUALITÉS REQUISES

COMPÉTENCES/CONNAISSANCE SOUHAITÉES

- formation supérieure dans l'administration culturelle et/ou expérience dans un poste similaire
- maîtrise des budgets et bonne connaissance de la comptabilité
- maîtrise des cadres réglementaires d'une association, connaissance du droit du travail, de l'organisation de projets et d'événements culturels
- appétence pour le secteur associatif et culturel, goût et curiosité pour la création artistique
- bonne maîtrise des logiciels de bureautique (suite libreoffice)
- qualités rédactionnelles
- la connaissance du domaine artistique et professionnel des arts visuels, du droit de la propriété intellectuelle et du régime artistes-auteurs-rices serait un plus
- la maîtrise d'un logiciel de paie serait un plus (Spaietacle)

QUALITÉS REQUISES

- sens de l'organisation, de la priorisation, rigueur
- autonomie, capacité d'adaptation et esprit d'initiative
- appétence pour le travail en équipe et volonté d'évoluer dans l'esprit de communauté défendu par l'association
- bon sens relationnel

CONDITIONS ET MODALITÉS

CONDITIONS

- CDI à temps plein du lundi au vendredi
- travail ponctuel les soirs et week-ends suivant la programmation
- déplacements possibles en région, en France et en Europe (peu fréquents)
- lieu de travail : Dunkerque (Bureaux administratifs et bâtiment des Mouettes)
- rémunération : Groupe 4 filière administration-production de la CCNEAC
- chargé.e de la mise en œuvre et du suivi budgétaire et administratif
- cadre

Les candidatures sont à adresser à [Donovan LE COADOU](#),
Président de l'association Fructôse avec CV et lettre de motivation
en format pdf, par mail à recrutement@fructosefructose.fr.

Pour toute demande d'information, contactez-nous au 03 28 64 53 89
ou par mail : contact@fructosefructose.fr

CALENDRIER

- candidatures à transmettre au plus tard le **mercredi 24 juin**
- entretiens la **semaine du 6 juillet**
- prise de fonction **dès que possible**