



**SECONDE NATURE RECRUTE
UN-E RESPONSABLE ADMINISTRATIF-VE ET FINANCIERE
REPLACEMENT CONGE MATERNITE 1 AN**

Présentation de la structure

Reconnue depuis plus de 10 ans pour son engagement précurseur dans la création artistique contemporaine à l'ère numérique, Seconde Nature a pour mission d'accompagner les mutations culturelles de notre société à l'ère numérique au travers des regards singuliers et sensibles des artistes.

L'activité de l'association s'articule autour de 5 axes

- La création et le soutien d'artistes émergents ou confirmés
- La programmation pluridisciplinaire avec les institutions culturelles partenaires de la Métropole
- L'éducation artistique et la sensibilisation auprès des publics
- Le développement des pratiques amateurs et la formation professionnelle
- La structuration professionnelle et la coopération internationale : réseaux européens et internationaux des arts numériques

Une initiative en faveur de la création artistique dans sa diversité hybride et décloisonnée, qui favorise le croisement des pratiques et des publics, l'expérimentation de nouvelles formes, écritures ou langages, et donne à vivre des expériences esthétiques inédites. L'association accompagne tout au long de l'année des artistes dans la réalisation de leur projet et déploie également un programme de médiation culturelle en lien avec les expositions reçues.

Dans le cadre de ses projets communs avec l'association marseillaise ZINC – située à la Friche la Belle de Mai, et notamment de la 3^e édition de Chroniques, Biennale des Imaginaires Numériques, le-la responsable administratif-ve et financière sera mis-e à disposition (par le biais d'un avenant à son contrat de travail) sur une partie de son temps de travail à l'association ZINC.

La Biennale Chroniques aura lieu de novembre 2022 à janvier 2023.

Rôle

Le-la responsable administratif-ve et financière a la responsabilité de la gestion administrative, budgétaire, financière, juridique et sociale des associations Seconde Nature et Zinc.

Missions

Sous l'autorité du directeur, le-la responsable administratif-ve et financière aura pour missions :

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.
- Élaboration, suivi et validation des dossiers de demande ou de bilan de subvention et de financement en lien avec les personnes concernées.
- Supervision ou établissement et suivi des différents contrats (social, production, cession, conventions de partenariat...).
- 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.
- Validation et contrôle des notes de frais.
- Mise en oeuvre de la politique des ressources humaines :
 - 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.
 - Participation à l'évaluation de la charge de travail et des plans de charges

Profil du/de la candidat-e

Formation recommandée :

- Formation dans les domaines culturel ou artistique et en lien avec l'administratif.
- Expérience professionnelle dans un poste similaire (5 ans minimum)

Connaissances (savoirs)

- Identifier les enjeux artistiques, économiques et sociaux du spectacle vivant
- Identifier les acteurs économiques locaux ou nationaux en lien avec la structure
- Connaissance des règles comptables et financières propres aux associations

Compétences opérationnelles (savoirs faire)

- Maîtriser et faire appliquer la législation fiscale, sociale et les accords d'entreprise
- Maîtriser les outils budgétaires
- Excellente maîtrise d'Excel
- Maîtrise du logiciel Quadratus
- Contribuer au développement des stratégies de financement
- Analyser le fonctionnement de l'association et être force de proposition pour réajuster si besoin

- Savoir manager une équipe
- Aptitude à gérer des sujets très différents, grandes capacités d'organisation, d'adaptation et de réactivité
- Anticiper et planifier l'activité
- Savoir identifier et solutionner les problèmes
- Savoir prendre des décisions

Qualités professionnelles (savoirs être)

- Excellentes qualités relationnelles et rédactionnelles
- Sens des responsabilités
- Sens de la négociation
- Savoir écouter sans jugement
- Faire preuve de pédagogie
- Discrétion professionnelle et devoir de réserve

Contrat :

CDD de remplacement congé maternité (un an)

- Groupe 3 de la CCNEAC, échelon selon expérience
- Forfait jour
- Date de prise de poste : entre le 15 décembre 2021
- Passation d'un mois / à un mois et demi

Candidature :

- Date limite de candidature : 29 octobre 2021
- Entretiens : du 22 au 26 novembre 2021
- Candidatures à adresser par email à : aurelie.ouang@snzn.org