

En réunissant une centaine d'organisations du secteur culturel et créatif, nous développons trois activités sur la région Nouvelle-Aquitaine :

- l'**emploi partagé** via deux groupements d'employeurs marqués par une très large variété d'adhérents : festivals, cinémas, agences culturelles, théâtres, compagnies, collectifs artistiques, sociétés de production, écoles de musiques, ...
- la **formation et le conseil** en direction du secteur culturel et l'économie créative à travers une société coopérative d'intérêt collectif
- l'**expérimentation** autour de l'emploi culturel

Nous recrutons

un-une **administrateur.trice**

pour un de nos adhérents :

Ecole du Cirque de Bordeaux



<http://www.ecolecirquebordeaux.com/>

L'administrateur.trice est un pivot dans la gestion administrative et financière de l'activité de l'Ecole du Cirque.

Il-elle a à cœur de favoriser le bon fonctionnement et la bonne tenue des obligations sociales et légales propres aux projets en cours.

Conditions de travail

DURÉE DU CONTRAT ET DURÉE DU TRAVAIL

CDI à temps partiel – 29h par semaine
CC animation – Groupe D – coef. 300 – **1 570 € B**

AFFECTATION GÉOGRAPHIQUE

Bordeaux Métropole

SPÉCIFICITÉS DE LA MISSION

Déplacements possibles en Nouvelle-Aquitaine et travail ponctuels le WE.

Ses missions principales sont :

- Le **gestion administrative** de l'Ecole du Cirque : gestion des relations avec les fournisseurs, demande et suivi de subventions, exploration de nouvelles pistes de financements, procédures de règlements (fournisseurs, salaires, note de frais, ...), procédures de contractualisation.
- La **gestion financière comptable et budgétaire** des activités : élaboration du budget prévisionnel (y compris les budgets des opérations et activités spécifiques), suivi budgétaire et présentation d'états financiers (plan de trésorerie et budget) au conseil d'administration, participation à la préparation des bilans et comptes de résultat en collaboration avec l'expert-comptable pour la clôture de l'exercice.
- La **gestion de l'administration du personnel et de la RH** de l'équipe de l'Ecole du Cirque : gestion des plannings (intervenants et élèves), respect de la convention collective, gestion de la vie du contrat de travail,
- La **gestion de la vie association** : convocation des membres du conseil, animation et communication de la vie associative, rédaction et communication des ordres du jour, comptes rendus et procès verbaux.

Agent de maîtrise, il travaille avec l'ensemble du personnel de l'Ecole et sous la responsabilité du Conseil d'administration.

Polyvalent-e, rigoureux-se, à l'écoute et aimant s'adapter à des situations chaque jour différentes, il-elle connaît les techniques de gestion budgétaire, financière et leurs spécificités dans le secteur associatif.

Il.elle possède une première expérience dans le secteur culturel et/ou du spectacle vivant.

Comment postuler?

CV et lettre de motivation à envoyer avec la référence d'annonce **PÔLE EMPLOI N° 098HZPZ**