

LA FRICHE RECRUTE UN.E CHARGE.E D'ADMINISTRATION

Nous recherchons une personne Rigoureuse, facilitatrice, autonome et avec une grande capacité à travailler en équipe CDD 7 mois (remplacement d'un collaborateur absent) – 35 heures / (travail en semaine)

Rémunération: Selon profil Maitrise Groupe 5 CCN des entreprises artistiques et culturelles. Tickets restaurant et mutuelle

Merci d'envoyer cv et lettre de motivation à recrutement@lafriche.org avant le 31/01/2025
Prise de poste à partir de mars 2025 dans l'idéal

VOS MISSIONS

Sous la responsabilité du directeur adjoint, vous assurerez des missions de gestion administrative et budgétaire des activités. Vous concevrez et mettrez en application en bonne coordination avec les autres services de la société coopérative les procédures de contractualisation, de contrôle et de reporting des engagements budgétaires. Vous contribuerez à rendre compte des activités et du bon usage des financements publics.

Dans cette perspective, vos missions se déclineront sur trois axes:

Gestion et suivi budgétaire :

- Participation à l'élaboration des budgets prévisionnels et à l'estimatif de coûts
- Conception et mise à jour d'outils de gestion
- Application des procédures de contrôle et de suivi des engagements
- Réalisation des reporting budgétaires internes

Gestion Administrative et juridique :

- Élaboration et suivi des relations contractuelles : coproduction, prestations, mises à disposition, contrats de travail
- Montage et suivi de dossiers administratifs : droits d'auteurs, agréments, licences
- Organisation des procédures : achats et consultation
- Gestion des commandes et approvisionnements (fournitures administratives)
- Préparation des états de facturation liées aux offres de service

Suivi des dossiers de subvention

- Réalisation et formalisation des états de dépenses
- Préparation et coordination d'audits financiers spécifiques à des projets
- Finalisation de bilans d'opérations (collecte d'informations et d'indicateurs, bilans statistiques)
- Participation au montage de dossiers de recherche de financements

VOTRE PROFIL

De formation supérieure en gestion, vous justifiez d'une expérience d'au moins 3 ans sur des missions similaires. Vous disposez de solides compétences techniques et savez déployer la rigueur nécessaire pour exercer ces fonctions

Vous faites preuve d'une très grande aisance avec l'outil informatique et les applications de gestion.

Vous aimez travailler dans un esprit collaboratif et savez faire preuve d'agilité au sein d'un environnement coopératif associant des acteurs multiples

Vous avez été amené.e à travailler sur des projets à l'échelle internationale et savez appréhender les logiques de financement européen, la maîtrise de l'anglais serait un plus.

Vous avez envie de vous investir dans un projet singulier traversé par les enjeux culturels, sociétaux et environnementaux de notre époque, et vous êtes en adhésion avec les valeurs portées par le champ de l'économie sociale et solidaire

LA FRICHE & VOUS

La Friche la Belle de Mai, déployée depuis 1992 sur les 45 000 m² d'une ancienne manufacture des tabacs, est un lieu de vie, de liberté et de pensée, de fabrication artistique, culturelle, sociale et éducative; la Friche est un endroit d'expérimentations. Ce tiers-lieu abrite 70 structures résidentes qui portent un projet collectif et proposent – avec également des structures invitées non-résidentes – une programmation d'évènements et des actions culturelles et sociale.

Avec près de 450 000 visiteur-ices par an, la Friche la Belle de Mai est un espace hospitalier où se côtoient une aire de jeux et de sport, un restaurant, cinq salles de spectacles et de concert, des jardins partagés, une librairie, une crèche, 2400 m² d'espaces d'exposition, un toit terrasse de 8000 m², un centre de formation, des espaces de fabrication, des ateliers d'artistes, des espaces de pratique et de médiation, des bureaux, des lieux de coworking, d'incubation et d'accompagnement à l'entrepreneuriat.

Une société coopérative d'intérêt collectif, la SCIC Friche la Belle de Mai, créée en 2007 pilote et coordonne les activités d'aménagement, de gestion foncière et d'animation culturelle sur le site.

Le service administration et gestion intervient en support à l'ensemble des activités de la société coopérative et traite des questions budgétaires, comptables, financières, juridiques et ressources humaines dans des domaines diversifiés : réalisation de travaux, gestion locative, coproduction et programmation artistiques et culturelle, exploitation cinéma et librairie, ...