

## **OFFRE D'EMPLOI | Administrateur·rice**

CDD dans le cadre d'un remplacement congé maternité · Temps plein

### **PRÉSENTATION DE L'ASSOCIATION**

Les Têtes de l'Art est une association culturelle qui se situe à la croisée des chemins de l'éducation populaire, de la culture et de l'économie sociale et solidaire : elle crée des projets artistiques participatifs, accompagne les artistes et les collectifs du territoire et développe des projets de coopération à l'échelle euro-méditerranéenne.

Le projet associatif se déploie aujourd'hui autour de trois types d'actions :

- Les arts participatifs : L'association crée des projets artistiques collectifs (vidéo, théâtre, arts plastiques, musique, etc.) en partenariat avec des établissements scolaires, sanitaires, sociaux ou spécialisés. Ces projets s'inscrivent sur un territoire local : du quartier Belle de Mai et Saint-Mauront, où l'association est située à Marseille, jusqu'à l'échelle régionale.
- L'accompagnement : Les Têtes de l'Art proposent des rendez-vous d'accompagnement individuels et collectifs aux artistes, aux associations et aux porteur·euses de projets du secteur culturel et artistique des Bouches-du-Rhône.
- La coopération internationale : L'association réalise également des actions culturelles, sociales et environnementales, en partenariat avec d'autres structures en Europe et en Méditerranée.

L'association fonctionne avec un budget annuel d'environ 900 000€, une dizaine de salarié·es permanent·es et s'entoure chaque saison d'une cinquantaine d'intervenant·es, de 4 volontaires en service civique et stagiaires.

### **MISSIONS CONFIEES**

En cohérence avec le projet associatif et les orientations stratégiques de l'association, avec le soutien du Directeur et en étroite collaboration avec les responsables de projets et l'assistante administrative, le/la responsable administratif·ve et financier·e assure la coordination générale de l'association, l'animation de l'équipe et soutient les différents pôles d'activité. Il/Elle assure également la gestion administrative, budgétaire, financière, juridique et sociale de l'association.

- **Gestion budgétaire et financière (50%)**

Elaborer et exécuter les budgets prévisionnels (de l'association et des projets)

Mettre en place des outils de suivi financier des projets

Elaborer les bilans financiers (de l'association et des projets)

Assurer la veille sur les appels à projets et les opportunités financières

Superviser les demandes de financement et monter les budgets s'y rapportant

Réaliser et suivre le plan de trésorerie

Superviser la saisie comptable, facturation, etc

- **Administration générale et coordination (30%)**

Contribuer à la définition des différentes stratégies de l'association (développement, communication, organisation interne, etc.)

Programmer les différents temps de coordination de l'association

Coordonner l'équipe du fonctionnement général

Assurer la veille et l'application des réglementations juridiques, sociales et fiscales

Coordonner la rédaction des documents cadres de l'association (prévisionnel et bilan d'activités, règlement intérieur, livret d'accueil, etc.)

- **Administration des ressources humaines (20%)**

Participer au processus de recrutement et à l'intégration des personnes recrutées

Elaborer les contrats d'engagement

Gérer les temps de travail et congés de l'équipe

Superviser la réalisation des fiches de paie et des déclarations sociales

## **PRE-REQUIS**

- **Compétences requises**

Maîtrise de la législation fiscale, sociale et comptable d'une association culturelle

Maîtrise des outils budgétaires, comptables et de paie

Recherche de financement et maîtrise de l'environnement institutionnel du secteur

Gestion des ressources humaines

Capacités à travailler en anglais

- **Aptitudes professionnelles attendues**

Aptitude à gérer des projets très différents, grandes capacités d'organisation, d'adaptation et de réactivité

Qualités managériales, relationnelles et rédactionnelles

Capacités d'anticipation et de méthodologie

Savoir identifier des problèmes, proposer des solutions et prendre des décisions

## **CONDITIONS DE TRAVAIL**

Début de la mission : septembre 2023

Contrat : CDD de 5 mois, 35 heures par semaine (semaine annualisée) – type de contrat et horaires négociables, à discuter avec la-le candidat-e

Rémunération brute mensuelle : 2 374 €

Lieu de travail : Comptoir de la Victorine, Marseille 3e arrondissement

## **STRUCTURE D'ACCUEIL**

LES TÊTES DE L'ART - Association loi 1901 - 29 rue Toussaint 13003 Marseille

Site Internet : [www.lestetesdelart.fr](http://www.lestetesdelart.fr) / Téléphone : 04 91 50 77 61

**Date limite de candidature : 23 juin 2023**

Pour postuler, merci d'envoyer vos CV et lettre de motivation à : [equipe@lestetesdelart.fr](mailto:equipe@lestetesdelart.fr)