



Offre d'emploi

L'association L'été de Vaour recrute

un/une Responsable Administratif.ve

CDI Temps plein

Fondée en 1986, l'association « L'été de Vaour » oeuvre depuis 37 ans dans le domaine du spectacle vivant, pour promouvoir la culture en milieu rural. L'association organise un festival annuel pluridisciplinaire autour des écritures du rire au mois d'août (37e édition en 2023, 18 000 spectateurs), et assure la gestion à l'année du Théâtre de la Commanderie (190 places) où elle accueille des artistes en résidences, des spectacles en diffusion et des actions culturelles. Elle développe également des projets avec différents partenaires sur le territoire autour de Vaour et sur l'ensemble du Département du Tarn (résidences de territoires, programmation hors les murs...). Une dynamique humaine et artistique riche et vivifiante sur un territoire rural aussi charmant qu'attachant. L'association est labellisée depuis 2023 par le Ministère de la Culture Scène conventionnée d'intérêt national 'Art en Territoire'.

Missions :

C'est au sein d'une équipe salariée de 4 permanent.e.s (Programmation, Production et Vie associative, Projets de territoire et Action Culturelle), sous l'autorité et avec l'aide du Conseil d'Administration, que vous aurez pour missions principales :

- Dossiers de financement (public, privé et mécénat) : prospection, rédaction et suivi des demandes de financement, en lien avec l'équipe salariée pour la rédaction des contenus.
- Gestion administrative de la structure : contrats, conventions, factures, assurances, droits d'auteurs, veille juridique...
- Suivi budgétaire et comptable, en lien en interne avec un comptable bénévole et en externe avec l'expert-comptable et le commissaire aux comptes.
- Suivi des ressources humaines (paie avec prestataire extérieur MovinMotion, défraiements, congés maladie...).
- Gestion administrative des lieux et équipements de l'association : 1 Théâtre (196 places), des locaux de stockage, 1 véhicule, des bureaux, un hébergement pour artistes.
- Suivi et gestion des caisses sur les différents évènements (saison, festival).
- Avec toute l'équipe salariée et le conseil d'administration, participation à la continuité et au développement du projet associatif.

Ces missions seront réalisées en lien avec le reste de l'équipe, et notamment en étroite collaboration avec le coordinateur et programmeur. Vous devrez également rendre compte au conseil d'administration, à la demande de celui-ci.

Compétences / profil :

Formation en gestion et administration d'une structure culturelle. Expérience professionnelle fortement souhaitée sur des missions similaires.

Connaissances et Compétences :

- Administration du spectacle vivant
- Politiques publiques culturelles, et du fonctionnement des administrations
- Cadre légal et règlementaire du spectacle vivant et des ERP.
- Comptabilité
- Maîtrise des outils informatiques (logiciels bureautique et internet)

Qualités :

- Aisance relationnelle et rédactionnelle
- Très bonne capacité d'organisation et d'adaptation
- Travail en équipe et en réseau
- Diplomatie, autonomie, rigueur, écoute, esprit d'équipe
- Sens des responsabilités

Cadre d'emploi :

Contrat : CDI 35h - Positionnement conventionnel (CCNSVP n°3090), agent de maîtrise.

Horaires de travail : 9h-13h et 14h-17h. Travail possible les soirs et weekends.

Lieux de travail : bureau de l'association L'été de Vaour (81140 Vaour)

Modalités :

Nos bureaux sont situés à Vaour, au dessus de la mairie. Début de contrat souhaité en mai 2024. Hébergement temporaire envisageable en début de contrat.

Les candidats doivent faire parvenir une lettre de motivation et un curriculum vitæ détaillé avant le 02 avril 2024 par mail à recrutement.edv@gmail.com

Les candidats présélectionnés seront invités à un entretien individuel le 10 ou 11 avril devant un jury composé de salariés et membres du conseil d'administration.