

CHARGÉ·E DU PÔLE ADMINISTRATIF

CDI – 35h/semaine – dès que possible

SECTEUR

Culture · Photographie · Évènementiel

DESCRIPTION DE LA STRUCTURE

Association Festival Photo La Gacilly, La Gacilly, Morbihan (56)

Le Festival Photo La Gacilly est devenu en 20 ans un événement majeur du paysage photographique reconnu sur la scène régionale et nationale. Entièrement gratuit et destiné à un large public, le festival expose chaque été dans l'espace public une photographie engagée, en grand format, vecteur de réflexion sur le monde qui nous entoure. Chaque édition réunit plus de 300 000 visiteurs. La 21^e édition du Festival Photo La Gacilly se déroulera de juin à septembre 2024. En inscrivant la photographie dans l'espace public, le Festival participe à développer l'accès à la culture en Région Bretagne. Il fédère et met en synergie des acteurs porteurs d'une réelle dynamique de territoire et développe à l'année des actions à destination des publics en matière d'éducation artistique et culturelle.

PROFIL

Dans le cadre de l'exploitation du Festival Photo La Gacilly, l'association du Festival Photo La Gacilly recherche un·e chargé·e du pôle administratif pour un contrat à durée indéterminée. Le·la chargé·e du pôle administratif aura en charge l'administration générale de l'association et travaillera en lien étroit avec l'ensemble des collaborateurs du festival sur ces principales missions :

DESCRIPTION DE LA MISSION

Administratif

- Prise en charge de l'administration courante et du secrétariat de l'association : gestion des courriers, de l'accueil téléphonique, gestion des agendas
- Participation à la préparation et suivi demandes de subventions publiques
- Participation à la préparation et suivi des contrats de partenariats et conventions de mécénats
- Préparation et suivi des contrats de prestations des fournisseurs, mise en concurrence et recherches de solutions techniques
- Participation à la préparation et suivi des contrats avec les artistes
- Suivi et traitement de la comptabilité de l'association : budget, facturation tous services et suivi comptable courant
- Préparation bilan comptable
- Classement et archivage des documents administratifs et comptables de l'association
- Coordination de la rédaction du Rapport d'activité
- Participation à la permanence organisationnelle du festival à l'année
- Commande de fournitures et de matériels mutualisée interservices

Gestion RH

- Tenue et suivi des dossiers RH de l'association
- Gestion des recrutements et suivi social et logistique des renforts saisonniers (CDD, équipe saisonnière, stages ...)
- Diffusion des offres de recrutement préparées par chaque service

- Préparation de l'arrivée des nouveaux collaborateurs (matricule, organisation des bureaux, matériel informatique et téléphonique ...)
- Tenir à jour les dossiers RH
- Préparation et transmission des variables de paie
- Formation continue du personnel et des dirigeants
- Règlement intérieur / DUERP / Convention collective

Participation aux différents événements et à la vie courante de l'association

- Participation aux réunions de coordination du Festival et réalisation des comptes-rendus
- Participation à la préparation des CA et de l'AG
- Aide à l'organisation des événements du Festival et notamment la semaine d'inauguration

DESCRIPTION DU PROFIL RECHERCHÉ

Bac +5 : Administration - Gestion des structures culturelles

5 ans d'expérience, formation et expérience antérieure nécessaires en service administratif.

- La personne devra faire preuve d'autonomie et savoir être au service des différents pôles
- Maîtrise des outils informatiques et logiciels courants sur interface PC, Microsoft Office : bureautique, maîtrise avancée de Excel et des applications Google Workspace, gestion de base de données
- Maîtrise de l'anglais à l'écrit et à l'oral indispensable
- Intérêt pour l'administration culturelle et événementielle ; une sensibilité artistique et à la photographie en particulier serait un plus
- Aisance et rigueur rédactionnelle, orthographe irréprochable
- Une première expérience en management, en tant que responsable serait un plus

Permis B et véhicule personnel nécessaire compte tenu de la localisation du Festival en milieu rural

SAVOIR-ÊTRE

Capacité d'adaptation, autonomie, anticipation
Sens de l'organisation, rigueur, méthodologie
Force de proposition et d'initiative
Dynamisme et excellent relationnel

Aisance et rigueur rédactionnelle
Goût du travail en équipe
Discrétion, qualité d'écoute, disponibilité
Sensibilité pour le monde artistique et culturel

DATE ET DURÉE DU CONTRAT

Dès que possible

35h/semaine

Temps plein mutualisé

RÉMUNÉRATION

Salaire : 2200 € brut mensuel

Contrat à durée indéterminée

LIEU

Poste basé à La Gacilly (56)

Avec possibilité d'une journée en télétravail par semaine

Déplacement régulier sur le département et occasionnel en France (prise en charge des déplacements professionnels)

CANDIDATURE

Avant le 18 juillet 2023 > CV + lettre de motivation à contact@festivalphoto-lagacilly.com

Préciser dans l'objet du mail : CDI CHARGÉ-E DU PÔLE ADMINISTRATIF + Prénom + Nom