

Administration culturelle

L'association la Fourmi-e porte un projet singulier qui prend sa source au coeur du Centre Bretagne, là où les paysages s'imposent, où les gens aiment la terre et affirment leurs valeurs en les incarnant.

Elle organise notamment deux événements qui ont en commun de se dérouler in situ.

Avec **Champ d'expression** les artistes de la ville s'installent en résidence dans les fermes pour rencontrer et créer et la campagne s'invite à la ville avec le festival d'art urbain **In Cité**.

Deux projets phares pour une structure nomade, entre ruralité et urbanité.

Un projet « rural » et profondément humain : L'association développe des projets exigeants autour de la création contemporaine, associant la médiation à la production et à la diffusion d'oeuvres, dans le domaine des arts plastiques et visuels. Les artistes vont aussi vers des publics variés, parfois éloignés de la culture, vecteurs de socialisation et d'ouverture et d'altérité.

Ainsi l'association répond à des besoins nombreux sur le territoire, elle se tourne du côté des habitants d'une part, proposant une offre culturelle de qualité et vers les artistes d'autre part, en les accompagnant avec le souci de favoriser l'émergence, l'expérimentation in situ et la professionnalisation des artistes.

Plus d'infos sur le blog www.assolafourmie.wordpress.com

Mission:

- Suivi administratif de l'association (contrat, convention de partenariat, paie...)
- Suivi financier de l'association (suivi de trésorerie, comptabilité.)
- Elaboration et suivi des demandes de subventions et veille sur les différentes pistes de financement (APP, mécénat...)
- participation à la stratégie et la mise en œuvre des actions de l'association
- Coordination de la vie associative (préparation des instances de la vie associative en lien avec le bureau, le CA et la coordinatrice)
- Un peu de communication

Compétences

- Analyser et monter un budget
- Bonne connaissance de la comptabilité et de l'administration.
- Bonne connaissance de la vie associative, des réseaux culturels
- Être force de propositions
- Expression orale et écrite
- Travailler en partenariat et en autonomie

Formation

- Bac+3 à Bac+5 en administration et gestion ou expérience significative dans le poste
- Expérience associative indispensable
- Permis B indispensable

Autre point :

- disponibilité en soirée pour réunions
- horaires décalées

3 jours / semaines

900 net / mois

Éligibilité au PEC serait un plus