



## CHARGÉ.E DE MISSION GESTION ET ADMINISTRATION D'UNE ASSOCIATION CULTURELLE

### MISSIONS :

● **assister la direction dans la conduite du projet artistique et culturel sous l'autorité du conseil d'administration.**

● **gestion administrative et financière :**

- . préparer et assurer le suivi des budgets et bilans ;
- . proposer des moyens et assurer le suivi d'un calendrier adapté à la réalisation des objectifs ;
- . préparer les comptes-rendus financiers (global, actions menées).  
*n.b. : la facturation, la tenue des comptes de banque et les éléments pour la paie sont réalisés en interne par la/le comptable ; la paie et les comptes de fin d'année (bilan, résultat) sont externalisés.*

● **recherche et suivi de financements :**

- . proposer et mettre en œuvre des stratégies de développement après validation ;
- . aides publiques : préparer les dossiers de demandes de subventions, répondre aux appels à projets (DRAC, Région, Département, Ville, Communauté d'agglomération, Fondation de France, etc.) ;
- . soutiens privés : parrainage, mécénat, *crowdfunding*, financement bancaire ;
- . en interne : cotisations, adhésions, dons, donations, legs ;
- . activités lucratives accessoires : prestations de services, ventes, événements, etc.

● **gestion du personnel :**

- . salarié.e.s : préparer et participer à la rédaction des contrats de travail et des fiches de postes ;
- . volontaires en service civique et stagiaires : rédiger les conventions et contrats de stages ;
- . condamné.e.s à des travaux d'intérêt général (TIG) : rédiger les conventions ;
- . déclarations d'accidents du travail, congés, assurances, etc.  
*n.b. : sous la responsabilité du conseil d'administration et du groupe référent dénommé « Accompagnement de l'équipe salariée ».*

● **secrétariat :**

- . préparer les réunions et ordres du jour pour une assemblée générale ou un conseil d'administration, etc.
- . rédiger les courriers et comptes-rendus, documentation, etc.
- . accueil téléphonique et gestion des emails (fonction partagée avec l'équipe).

● **vie associative :**

- . assister au conseil d'administration et aux groupes de travail référents ;
- . rédiger les comptes-rendus des réunions ;
- . accompagner les équipes de bénévoles.

### PROFIL :

● **niveau universitaire** avec une formation spécialisée en gestion culturelle.

● **expérience professionnelle** en administration et gestion dans le domaine culturel indispensable ; la connaissance des dispositions administratives, juridiques, sociales et fiscales du milieu des arts plastiques (artistes auteurs) serait appréciée.

● **fonctionnement associatif** : bonne connaissance de la vie associative dans ses diverses dimensions (politique, culturelle, artistique, citoyenne, sociale) et représentations (présidence, trésorerie, secrétariat, bureau, conseil d'administration, assemblée générale).

- **secteur culturel et artistique** : la connaissance des réseaux a.c.b. art contemporain en Bretagne et FRAAP serait appréciée ; intérêt pour l'art contemporain, bonne culture générale des autres champs artistiques et de l'histoire des arts.

- qualités organisationnelles, gestionnaires, rédactionnelles et relationnelles.

- maîtrise de l'outil informatique et des logiciels de bureautique (tableur, traitement de texte, présentation assistée par ordinateur, messagerie, etc.), de la navigation sur internet, des outils de stockage et de partage de fichiers, de conférence en ligne, etc.

#### **POSITION HIÉRARCHIQUE ET RELATIONS FONCTIONNELLES :**

- sous l'autorité de la direction et du conseil d'administration.

- travail en concertation et coordination avec l'équipe salariée.

- liaisons externes avec les structures et personnels en charge de la paie, du bilan comptable et du commissariat aux comptes, ainsi qu'avec les partenaires financeurs publics et privés.

#### **CONDITIONS DE TRAVAIL**

- lieu : dans les locaux de l'association Les Moyens du Bord  
Manufacture des Tabacs - Cour des artistes - 41 quai du Léon - 29600 Morlaix.

- type de contrat : CDI contrat à durée indéterminée.

- durée hebdomadaire : 17h30 (mi-temps).

- rémunération : indice 350 de la convention collective de l'animation CCNA  
(salaire indicatif : 1 105,93 euros BRUT / mois soit environ 865 euros NET / mois).