



La Maison des Jonglages – Scène conventionnée La Courneuve recrute

un(e) chargé(e) d'administration

La Maison des Jonglages, association Loi 1901 et Scène conventionnée Jonglage(s) avec Houdremont à la Courneuve, œuvre à la promotion et à la reconnaissance de la création contemporaine jonglée sur le territoire local, national et international. L'activité de la Maison des Jonglages se déploie autour de 4 axes : programmation, aide à la création, formation professionnelle et action artistique. Elle est financée par la DRAC Ile de France, la Région, le Département, et la Ville de La Courneuve, et soutenue par la SACD, l'ONDA, ainsi que plusieurs fondations.

La Maison des Jonglages organise chaque année la Rencontre des Jonglages, un festival dédié à la création jonglée, en salle, en rue et sous chapiteau, à l'échelle de l'Ile de France, qui fêtera sa 12e édition en 2019. Elle met en place une programmation de saison dédiée à ce champ artistique, dans et hors les murs. La Maison des Jonglages accompagne également des artistes dans leur processus de création et organise des formations professionnelles agréées par l'AFDAS. Elle place au cœur de son projet la mise en œuvre de projets d'action artistique et culturelle sur le territoire, en lien avec sa programmation.

Dans le cadre de ses activités, la Maison des Jonglages recherche un(e) chargé(e) d'administration

MISSIONS PRINCIPALES :

Sous la responsabilité du Directeur et du Bureau de l'association

Gestion financière de la structure :

- Elaboration et suivi des budgets et du plan de trésorerie de l'association
- Facturation et suivi des factures : mises en paiement, relance clients, classement, etc.
- Suivi de la comptabilité analytique et suivi budgétaire
- Suivi de la comptabilité en relation avec le cabinet comptable (transmission des factures, suivi de la saisie)
- Suivi de la clôture annuelle des comptes et du commissariat aux comptes
- Veille juridique et comptable

Gestion juridique et sociale :

- Contractualisation sociale de la structure
- Gestion de la paie en collaboration avec le cabinet comptable
- Gestion des déclarations sociales en collaboration avec le cabinet comptable
- Organiser le temps de travail du personnel : élaborer les plannings des congés, récupérations, etc.
- Assurer une veille juridique (structure, RH, etc.)
- Suivi des formations salariés et des emplois aidés
- Suivi des accueils de stagiaires et service civique (convention, agrément, gestion de ressources humaines).

Gestion administrative de la structure :

- Gestion des commandes (matériel technique, bureautique, bar-restauration...)
- Administration diverses (licences d'entrepreneur du spectacle, relation à la préfecture, assurances)
- Secrétariat du pôle administration et production (courrier, téléphone)
- Relation aux services de la Ville de La Courneuve

Coordination et production :

En lien avec le directeur et la chargée de coordinations et d'actions artistiques, le chargé d'administration aura pour mission la production des prémices du festival Rencontre des Jonglages, des programmations extérieures et de la saison :

- Rédaction et suivi des contrats et conventions (cessions, coproduction, coréalisation, partenariat, mise à disposition)
- Production (accueil artistes, relation à la technique, feuille de route)

Développement : partenariats et financements

En lien avec le directeur et la chargée de coordination

- Recherche de subventions, partenaires publics et privés, mécènes
- Suivi et gestion de la Scène conventionnée et relations avec les partenaires financiers
- Veille et candidatures pour marchés publics
- Rédaction, suivi et bilan des dossiers de subventions et de partenariats
- Suivi et développement de projets d'actions artistiques en lien avec la chargée de coordination
- Développement de projets européens

QUALIFICATIONS REQUISES :

Expérience professionnelle

- Formation supérieure en administration de type master souhaitée
- Bonne connaissance des institutions et des sources de financements, ainsi que des outils budgétaires (budgets, plan de trésorerie,...)
- Bonne connaissance des différents types de contrats et des réglementations dans le spectacle vivant
- Notions de comptabilité et de gestion financière
- Maîtrise des outils informatiques (traitement de texte, tableur) et web
- Bonne maîtrise de l'anglais
- Expérience significative dans le domaine du spectacle vivant
- Expérience de montage et gestion de projet européen appréciée

Qualités personnelles

- Dynamisme, autonomie, rigueur, écoute, sens de l'initiative et esprit d'équipe
- Aisance relationnelle et rédactionnelle
- Capacité à s'organiser, s'adapter et s'investir dans un projet d'équipe
- Sensibilité pour le spectacle vivant, la création contemporaine
- Disponibilité et souplesse sur les horaires

CONDITIONS :

Type de contrat

Agent de maîtrise – Groupe 5 de la Convention collective nationale des entreprises artistiques et culturelles
CDI - 35h par semaine.

Rémunération : 2022,10 € bruts/mois. Tickets restaurants, prise en charge transport (vélo ou transport en commun), mutuelle.

Modalités

Le poste est basé au Centre culturel Jean Houdremont, à La Courneuve.

Il est à pourvoir au 1^{er} décembre 2018.

Entretiens du 8 au 11 octobre.

Les candidatures (CV et lettre de motivation) sont à envoyer avant le 1^{er} octobre 2018 à :

Thomas RENAUD

Maison des Jonglages

C/o Centre Culturel Jean Houdremont

11 avenue du Général Leclerc

93120 La Courneuve

recrutementmdj@gmail.com