



La Maison des Jonglages – Scène conventionnée La Courneuve recrute

un(e) attaché(e) d'administration en CDI

La Maison des Jonglages, association Loi 1901 et Scène Conventionnée Jonglage est basée au Centre culturel Jean Houdremont à la Courneuve. Elle 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 (dont le festival Rencontre des Jonglages), aide à la création, formation professionnelle et action culturelle.

Au fil des ans, la Maison des Jonglages est devenue un épiscentre fédérateur où professionnels du spectacle vivant, artistes, amateurs de jonglage et grand public viennent rencontrer des compagnies de jonglage, des artistes en gestation, des projets en cours.

Elle est financée par la DRAC Ile de France, la Région Ile de France, le Conseil Général de Seine Saint-Denis, et la Ville de La Courneuve, et soutenue par l'ONDA, la Caisse des dépôts et des consignations 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, qui se développe cette année à l'échelle du Grand Paris, avec un mois de temps fort jonglage chez nos partenaires. Elle met également en place une programmation de saison dédiée à ce champ artistique. La Maison des Jonglages accompagne également des artistes dans leur processus de création (résidences de créations, mise à disposition de locaux, coproductions...), et organise des formations professionnelles agréés par l'AFDAS. Elle met également en œuvre des projets d'éducation artistique et culturelle sur le territoire, en lien avec sa programmation.

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

MISSIONS PRINCIPALES :

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

Administration/ Gestion

- Rédaction et suivi des contrats, conventions,...
- Suivi des paies et du paiement des cotisations (en lien avec un organisme externe)
- Suivi de la comptabilité (en collaboration avec un expert comptable) et du plan de trésorerie
- Suivi budgétaire

Recherche de financements et de partenariats

En lien avec le directeur

- Recherche de subventions, partenaires publics et privés, mécènes,...
- Rédaction et suivi des dossiers de subventions et de partenariats
- Développement de projets européens
- Relations avec les partenaires financiers
- Rédaction des bilans

En lien avec la chargée de la communication et des actions culturelles, montage des dossiers de subvention pour des actions culturelles en direction des publics du territoire (projets annuels, ateliers...)

Coordination / Production :

- Secrétariat de production (accueil téléphonique, mails)
- Rédaction des feuilles de route et des plannings des compagnies pour le festival
- Suivi des compagnies en résidence : accueil, mission de conseil, information et gestion du planning
- Planification et suivi des formations

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

Qualités personnelles

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

CONDITIONS :

Type de contrat

Agent de maîtrise – Groupe 6 de la Convention collective nationale des entreprises artistiques et culturelles
CDI - 35h par semaine.

Rémunération : 1848,56 € bruts/mois + tickets restaurants.

Modalités

Le candidat doit être éligible au dispositif Emploi tremplin 2013 et correspondre à l'un des critères suivants : jeunes de 16 à 25 ans inclus demandeurs d'emploi depuis plus d'un an ; demandeurs d'emploi de 26 à 44 ans inclus inscrits à Pôle Emploi depuis plus d'un an ; demandeurs d'emploi à partir de 45 ans ; personnes en situation de handicap.

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

Il est à pourvoir fin Septembre 2015.

Entretiens les 8 et 9 septembre.

Les candidatures (CV et lettre de motivation) sont à envoyer avant le 1er septembre à :

Thomas RENAUD

Maison des Jonglages

C/o Centre Culturel Jean Houdremont

11 avenue du Général Leclerc

93120 La Courneuve

recrutementmdj@gmail.com