



Poste d'administration, gestion et développement

Structure : Panem Et Circenses (association loi 1901)

Description : www.pan-etc.net

Secteur : ARTS VIVANTS, MUSIQUE, ARTS NUMÉRIQUES, ARTS PLASTIQUES.

Statut et rémunération mensuelle brute : CDI - contrat emploi solidaire - 1132,30 euros + primes - 130 heures.

Code ROME : 21231

Missions du candidat : GESTION, ADMINISTRATION, DEVELOPPEMENT

Gestion et administration de l'association en étroite relation avec le directeur artistique :

- mise en place d'une stratégie de développement.
- mise en place d'outils de gestion comptable et d'organisation.
- coordination et gestion des événements.
- recherche de diffuseurs pour les productions et coproduction.
- relation avec les partenaires (local, régional, national et international).
- développement de projets culturels.
- relation et coordination avec les artistes associés.
- suivi, développement et pérennisation du poste.

Profil du candidat

Méthodique, autonome, capable d'apporter des solutions créatives dans ses missions en rupture avec les pratiques habituelles, combatif.

Excellentes relations humaines, grande qualité de diplomatie requise.

Une bonne connaissance des institutions culturelles et des collectivités territoriales.

Une capacité à adapter son travail à la philosophie de l'association.

Bonnes connaissances des outils bureautiques (Apple) : suite Adobe, OpenOffice, conversion fichiers pdf, gestion des mails...

Grande disponibilité et flexibilité sur les horaires en fonction des événements. Mobilité sur la région.

Anglais écrit, lu et parlé.

Compétences requises

GESTION, ADMINISTRATION :

Secrétariat, rédaction et saisies des courriers, paiement et encaissement des factures, fiche de frais.

Réalisation et suivi des devis, des contrats de coproductions, de coréalizations, de cession (international), des conventions de résidences.

Rédaction des demandes de subventions (europe, état, région, département, ville), suivi, encaissement et bilan.

Gestion du personnel (fiches administratives, DUE, lien avec LEZARDER qui gère les salaires et déclarations sociales, registres).

Rédaction des budget prévisionnels, bilans comptables, bilans d'activités, journaux (livre de banque, journal de caisse, etc).

Demande d'autorisations et recherche d'informations juridiques et administratives.

Tenue des assemblées générales et rédaction des rapport d'activités.

PRODUCTION, DIFFUSION :

Recherche de diffusion des productions (national et international), établir des relais à ce niveau.

Développement du sponsoring et mécénat.

Suivi de la réalisation des projets et des représentation (feuilles de route, logistique).

COMMUNICATION :

Etablir et faire réaliser les documents de communication de l'association.

Relation avec les partenaires et la presse des activités de l'association.

Mise à jour du fichier.

Rédaction de dossiers de presse, fiche, lettres d'information.