



## OFFRE D'EMPLOI CDI temps plein

### ADMINISTRATEUR/-TRICE EN CHARGE DU DÉVELOPPEMENT & DES PARTENARIATS

#### L'ASSOCIATION

Créée en 2007, l'association voyons voir | art contemporain et territoire œuvre à la mise en valeur des sites remarquables du patrimoine par l'intervention artistique contemporaine. Plus spécifiquement, son action se structure autour de la production et de la diffusion d'œuvres d'art contemporain qu'elle ouvre au plus grand nombre. À cet effet, elle organise chaque année une dizaine de résidences d'artistes au cœur des villages et en zones rurales tout en assumant des missions de sensibilisation des publics : cela passe par la mise en place d'actions spécifiques comme des ateliers participatifs avec les scolaires, personnes en situation d'exclusion ou de handicap. Ou encore par des visites guidées et des portes ouvertes d'ateliers afin de rencontrer les artistes et d'échanger avec eux directement.

voyons voir initie des expositions monographiques ou collectives dans différents lieux et édite régulièrement des ouvrages autour de la pratique d'un ou de plusieurs artistes qu'elle accompagne dans le temps. Spécifiquement conçues pour les sites patrimoniaux qu'elles investissent, les œuvres créées portent un nouveau regard sur notre territoire, permettant aux visiteurs de ces espaces d'en faire une découverte inattendue, bousculant les conventions et questionnant l'interaction entre les lieux et les œuvres. Elles permettent enfin au visiteur de revisiter l'histoire locale des villages traversés, leurs mythologies quotidiennes et leurs traditions.

#### L'ÉQUIPE

Sous la Présidence de Céline Ghisleri, assumant également la direction artistique de l'association, vous rejoignez une équipe de deux équivalents temps plein en pleine restructuration.

Le conseil d'administration assure un avis consultatif tout au long de l'année.

#### MISSIONS DE L'ADMINISTRATEUR/-TRICE

##### Gestion administrative et financière

- **Coordination et pilotage financier de l'association**

Veille à la viabilité économique du projet global, tenue d'un grand journal, mise en œuvre et suivi du plan de financement & plan de trésorerie ; développement d'outils de suivi comptable et analytiques internes ; négociations bancaires ; planification des dépenses en regard des ressources disponibles ; diversification des ressources et prospection financière ; mise en place des budgets de production alloués aux projets en support à la direction artistique et à la responsable de la production ; suivi fournisseur et

facturation ; traitement des salaires ; acquittement des charges trimestrielles et annuelles ;

- **Instruction et suivi des dossiers de demande de subventions**

Réalisation des comptes-rendus de l'action ; instruction et suivi des dossiers d'aide à la création ou à l'édition pour le compte des artistes proches de voyons voir ; réalisation des rapports d'activité et rapports cerfa ; relations aux institutionnels et restitution en cours d'exercice des axes programmatiques et montages financiers envisagés ; veille de marchés publics et appels à projets ;

- **Instruction et suivi des dossiers de mécénat**

Mission et enregistrement des reçus fiscaux ; suivi des prospects, benchmark ; analyse de Porter ; gantt ; définition et réalisation d'outils de levée de fonds ; relations publiques aux prospects et partenaires ; fidélisation et présence en commissions, comités ; événements officiels ; partenariats en nature, compétences et numéraire ; lien aux sponsors ; gestion des contreparties dans le respect des préconisations en vigueur du Code des Général des Impôts ;

- **Rédaction des contenus officiels** en lien avec la responsable de la communication

Rédaction des éditoriaux, rapports d'activité, rapports moraux, dossiers de presse, brèves, appels à candidatures (FR/ENG), fiches de postes, appels à bénévoles ; relecture et accompagnement éditorial ;

- **RH**

Gestion des ressources humaines – masse salariale, stagiaire, bénévoles, prestataires de service ; mise en place d'outils managériaux internes ; suivi des demandes de congés, récupérations horaires, arrêts maladies, convocations médicales, DDAS, DUERP, assurances, mutuelles, notes de frais ; paies ;

- **Banque**

Renégociation des contrats, découverts, administration déléguée du compte bancaire, signature des documents officiels, veille sur la trésorerie, remises de chèques, suivi des adhésions, veille à la provision hebdomadaire du compte courant ; traitement des factures et encaissements ;

- **Conseil d'Administration**

Convocations ; procès verbaux ; relation aux adhérents ; gestion des documents officiels (statuts, SIRET, APE, déclarations du bureau, rescrits...)

## **Animation et représentation en réseaux**

- **Représentation** de l'association en réseaux locaux et nationaux

Diversification des affiliations et référencement de l'association ; représentation au sein du réseau national & déplacements affiliés ; défense des enjeux et objectifs de l'entité auprès des autres structures fédérées de manière à asseoir son positionnement, sa notoriété, sa visibilité et à accroître son réseau d'influence, engageant de possibles retombées d'impacts ;

- **Gestion du portefeuille de partenaires** et mise en place de coproductions ou projets croisés ;

- **RP**

Participation aux sessions de rencontres, réunions mensuelles, commissions des réseaux ;

- **Animation du parc des structures affiliées** au bénéfice de l'association (négociation de tarifs préférentiels, de facilité d'accès, de soutiens en nature...)

## **Contrats de production & gestion administrative des résidences et projets d'exposition**

- Relations aux artistes, rédaction des modèles de contrats types, veille jurisprudentielle, établissement des contrats de résidence et d'exposition (FR/ENG) ;

- Versement des allocations de résidence et droits d'auteurs ; gestion des affiliations et assujettissements Maison des Artistes et Agessa ; calcul et acquittement des contributions diffuseur ; remboursement des frais de transport des artistes ; tutoriels et accompagnement administratif des artistes ;
- Négociation des coproductions avec les écoles d'art, écoles d'architectures, de commerce etc. ;
- Rémunérations intermédiaires et gestion des prestations ; conventions pluriannuelles ;
- Soutien financier aux productions par la recherche de canaux de diffusion ou moyens de financements complémentaires ;
- Recherche de partenaires opérationnels pour la mise en place de programmes de sensibilisation des publics jeunes ou en situation de handicap.

## **PROFIL RECHERCHÉ**

De formation Bac +5 « administration d'une structure culturelle/ gestion des associations et fondations », vous justifiez de 2 ans d'expérience similaire, faites preuve de polyvalence et d'esprit d'initiatives.

Vous maîtrisez le langage comptable, êtes en mesure de mettre sur pied des outils de suivi analytiques ; connaissez les rouages de la levée de fonds (sponsoring, fiscalité du mécénat, PPP) ; vous êtes à l'aise à l'oral comme à l'écrit et d'une grande rigueur ; connaissance du droit des contrats et du régime de droits d'auteur nécessaire.

Vous avez le goût du challenge, du travail en équipe et souhaitez rejoindre une aventure humaine, stimulante et qualifiante.

Disponibilité certains soirs et week-ends.

Appétence et connaissances du secteur de l'art contemporain appréciées.

Permis B et véhicule personnel REQUIS

## **MODALITÉS DE RECRUTEMENT**

Convention collective nationale des entreprises artistiques et culturelles

IDCC : 1285

Agent de maîtrise

1712,13 euros bruts mensuels sur 12 mois

Mutuelle employeur

CDI

Poste à pourvoir au 20 août 2018

CV et lettre de motivation en PDF à adresser par mail à : [celineghislerivoyonsvoir@gmail.com](mailto:celineghislerivoyonsvoir@gmail.com)