



**CENTRE D'ARTS  
PLASTIQUES D'AUBERVILLIERS**

## **Le CAPA - Centre d'Arts Plastiques d'Aubervilliers recherche son·sa ADMINISTRATEUR·TRICE**

Situé dans le quartier de la Maladrerie (Fort d'Aubervilliers), le CAPA est une association qui mène simultanément trois activités : des expositions d'art contemporain en appartements, des cours d'arts plastiques destinés à un public amateur de tous âges et tous niveaux et des partenariats artistiques avec des structures socioculturelles locales : écoles, collèges, ehpad, etc. Son équipe est composée d'une directrice artistique et pédagogique, une secrétaire de direction, une comptable et une équipe de sept artistes enseignant·es à temps partiel : dessin, peinture, sculpture, photographie, gravure, etc.

Intervenant à temps partiel (80%, 4 jours / semaine), l'administrateur·trice va gérer l'administration de ces trois activités et de leurs intervenant·es au sein de cette petite équipe, dans une logique de proximité, souple et polyvalente. La prise de poste est prévue à l'automne 2019. Salaire brut de base fixé à 2080 euros (+ deux primes semestrielles d'un montant de 700 euros brut).

### **Activité associative**

Responsabilité de la gestion administrative et financière de l'association : suivi des obligations légales, élaboration du bilan financier avec le cabinet comptable, suivi des instances de l'association (préparation des réunions et du conseil d'administration, assemblées générales, rapport d'activité...).

### **Budget et finances**

- Élaboration des budgets prévisionnels (notamment artistiques) et gestion de l'ensemble de la chaîne d'exécution du budget. Élaboration, pilotage et contrôle du budget de fonctionnement.
- Réalisation, suivi et contrôle du plan de trésorerie. Maîtrise de l'analyse et de la lecture d'un bilan comptable

### **Ressources humaines et contrats**

- Prérequis : connaissance précise de la Convention Collective Nationale de l'Animation, dans le cadre de laquelle se déroule toute l'activité de l'association.
- Élaboration des contrats (travail, stages, alternants, de cession, etc...) et conformité juridique
- Établissement des états préparatoires des salaires pour la comptabilité
- Gestion du temps de travail et les congés des salarié·es
- Élaboration et suivi des plans de formation du personnel
- Contrats relatifs aux expositions (contrats de cession des artistes, assurance des œuvres, etc.)
- Tenue du planning annuel de toutes les activités de l'association

## **Financement**

- Élaboration et suivi des dossiers de demande de subventions auprès de la ville, des collectivités, de la société civile, etc. Relation administrative avec les autorités de tutelle et les financeurs.
- Élaboration d'une stratégie financière et des recherches de financement, pour l'ensemble de la structure et par projet. Veille sur la recherche de financements publics et privés-
- Développement et animation d'un réseau de partenaires financiers (mécènes publics et privés).
- Proposition aux nouveaux partenaires d'actions de sponsoring et de mécénat

## **Compétences et aptitudes requises**

- Connaissance des réseaux et des institutions culturelles nationales, du fonctionnement des réseaux de financements publics et privés.
- Qualités relationnelles, grande capacité de communication et de négociation.
- Rigueur, grand sens de l'organisation, capacité d'adaptation, réactivité et autonomie, qualités relationnelles d'encadrement de l'équipe
- Excellente maîtrise de la langue française attendue. Maîtrise de l'anglais lu et écrit appréciée.

Nota : l'administrateur·trice sera un·e des trois représentants légaux du CAPA, avec la présidente et la directrice. À ce titre, il ou elle pourra être sollicité·e pour des présences lors d'événements ponctuels (ouvertures de locaux, expositions, manifestations, etc).

## **DOSSIER**

Merci de bien vouloir transmettre une lettre de motivation, les photocopies de vos diplômes et un CV précis. Le tout est à envoyer par mail à la directrice du CAPA : [juliette.fontaine@capa-aubervilliers.org](mailto:juliette.fontaine@capa-aubervilliers.org) au plus tard le 30 juin 2019 à minuit.