



## OFFRE D'EMPLOI Responsable d'administration

Créé en 2010, Format porte un projet artistique et culturel itinérant en secteur rural, dédié aux arts chorégraphiques. Sans lieu propre, l'association déploie ses activités tout au long de l'année en de multiples lieux non dédiés.

Les saisons proposent des parcours situés et contextuels, co-construits avec les artistes, les partenaires du territoire et les habitant.e.s. Rendant visibles les esthétiques multiples de la danse contemporaine, ces parcours entrecroisent accueils en résidence, diffusion de spectacles, pratique amateur, actions d'éducation artistique et culturelle et contribuent à une permanence artistique en Ardèche méridionale.

15 à 20 équipes artistiques sont accueillies chaque année. Le Festival Format a lieu en biennale les années impaires, et la structure est également engagée en production déléguée depuis 2022.

Le projet est porté par :

- un Conseil d'Administration de 7 personnes
- une équipe salariée composée de personnel permanent (2 co-directrices, 1 chargée des projets d'éducation artistique et culturelle, et à terme 1 responsable d'administration et 1 chargé-e de communication), et intermittent (1 chargée d'accueil artiste et 1 directrice technique + personnel technique selon l'activité)
- un vivier bénévole actif et engagé sur les saisons et le Festival

Format crée un poste de responsable d'administration à pourvoir en septembre 2023.

### MISSIONS

Sous l'autorité de l'équipe de direction et du Conseil d'Administration, le-la responsable d'administration est chargé-e de la mise en œuvre et du suivi budgétaire et administratif et aura en charge les missions suivantes :

#### \* **Gestion sociale et paie**

- Établissement des DPAE et des contrats de travail
- Réalisation et envoi des appels de paie au prestataire de paie
- Édition et gestion des documents de paie mensuels
- Suivi des relations avec les organismes sociaux et mise en œuvre des obligations sociales
- Mise en œuvre du plan de formation professionnelle des salarié-e-s

#### \* **Gestion financière**

##### Comptabilité

- Saisie comptable et gestion de la comptabilité analytique
- Édition des factures au crédit
- Suivi des règlements et encaissements
- Notes de frais
- Clôture des comptes annuels en lien avec le cabinet comptable et la CAC

### Gestion budgétaire

- Suivi du plan de trésorerie
- Construction et suivi des budgets par projet
- Suivi et mise à jour du budget annuel

### Subventions et financements

- Réalisation et suivi des demandes de subventions
- Développement des financements privés et du mécénat

### **\* Production**

En lien avec les responsables de projet, rédaction et suivi des contrats et conventions :

- avec les partenaires : mise à disposition d'espaces, projets d'éducation artistique, etc.
- avec les compagnies : accueil en résidence, contrats de coproduction, contrats de cession, etc.

### **\* Administration générale**

- Veille juridique et administrative
- Suivi et renouvellement des licences d'entrepreneur de spectacle
- Gestion des contrats d'assurance
- Gestion des contrats avec les prestataires extérieurs
- Suivi courrier, achats de petits matériels et fournitures, etc.

### **\* Vie associative**

- Préparation de l'Assemblée Générale annuelle avec le Conseil d'Administration
- Suivi des adhésions

### **\* Gestion de la billetterie**

- Mise en place et suivi de la billetterie en ligne et sur place les soirs de spectacle

## PROFIL

- Expérience significative indispensable sur un poste similaire
- Compétences en administration des structures culturelles et en production du spectacle vivant
- Intérêt pour le spectacle vivant, la création contemporaine et les projets de territoire
- La connaissance du fonctionnement associatif sera un plus
- Maîtrise des outils informatiques
- Qualités relationnelles et rédactionnelles
- Goût et expérience du travail en équipe
- Esprit d'initiative et créativité
- Réactivité, sens des priorités et des responsabilités
- Rigueur, organisation, autonomie dans le travail

## RÉMUNÉRATION ET CADRE D'EMPLOI

- CDI / Temps de travail annualisé / base 28h hebdomadaires
- Groupe 4 / Échelon 1 – CCNEAC

## INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

- Lieu de travail : bureau de Format à Aubenas
- Déplacements occasionnels
- Présence ponctuelle attendue sur les événements publics en soirée et week-ends

## CANDIDATURE

- Prise de poste au 11 septembre 2023
- Date limite de candidature : 16 juin 2023
- Entretiens d'embauche les 10, 11 et 12 juillet 2023 en chair et en os à Aubenas

Pour candidater : merci d'envoyer un mail à [recrutements@format-danse.com](mailto:recrutements@format-danse.com) accompagné d'un CV, d'une lettre de motivation et de tout élément complémentaire que vous souhaitez nous partager