

L'âge de la tortue – Rennes

OFFRE D'EMPLOI – Responsable d'administration et de production (H/F)

Description de la structure :

L'âge de la tortue est une structure artistique qui produit et diffuse des œuvres dans le champ des arts visuels et des arts vivants. Fondée sur une pensée critique de notre société contemporaine et sur une triple démarche contributive, pluridisciplinaire et de coopération, L'âge de la tortue se donne pour mission d'interroger notre rapport aux représentations politiques et sociétales pour décaler notre regard sur le monde.

Considérant le décloisonnement des regards et le croisement des approches comme un enjeu de société majeur aujourd'hui, L'âge de la tortue défend une approche transversale de la création artistique en connexion avec des acteurs issus d'horizons diversifiés pour interroger nos représentations sur les migrations, les transformations urbaines ou encore la place de la femme. A ce titre, L'âge de la tortue s'inscrit dans une logique de coopération et collabore aussi bien avec des structures artistiques et culturelles, qu'avec des universités et des laboratoires de recherche en sciences humaines et sociales, des structures sociales, éducatives et des collectivités.

Les processus de travail – pouvant prendre la forme de laboratoires interdisciplinaires et contributifs menés par des artistes sur le temps long – viennent nourrir la production des œuvres. Dans le cadre de ses activités, L'âge de la tortue peut ainsi produire des créations théâtrales, des expositions ou encore des publications, donnant lieu à l'organisation de résidences d'artistes, de collectes de témoignages, de groupes de réflexion, de séminaires interdisciplinaires, de rencontres-débats et d'interventions diverses pour partager expériences et bonnes pratiques à partir de ses expérimentations artistiques.

Implantée dans le quartier du Blosne à Rennes, la structure développe ses projets depuis l'échelle micro-locale en articulation avec d'autres territoires en Europe. Depuis 2009, L'âge de la tortue initie et porte des projets de coopération européenne associant notamment l'Espagne, le Portugal, le territoire d'outre-mer britannique de Gibraltar, la Pologne et la Roumanie, avec le soutien de la Commission européenne.

Description du poste :

Sous la responsabilité du Conseil d'Administration et encadré par le Comité de Direction Générale, vous assurez, en lien avec les membres de l'équipe, la faisabilité administrative, financière et technique des projets, ainsi que la bonne gestion administrative de la structure, avec l'appui de l'assistante d'administration que vous encadrez.

Pour cela, vous élaborez les budgets prévisionnels, rédigez les dossiers de subventions, pilotez l'ensemble de la recherche de financements – incluant la recherche de partenariats privés – et assurez le suivi budgétaire régulier des projets réalisés. Vous assurez également la gestion du personnel (contrats de travail, DPAE, payes, déclarations sociales, suivi des congés...) et supervisez le bon fonctionnement des instances ainsi que la bonne tenue des opérations de comptabilité, trésorerie, banque. Vous élaborez et suivez les plannings d'activités et êtes amené à encadrer les équipes non artistiques et les partenaires opérationnels, notamment dans le cadre des projets de coopération européenne pilotés par la structure. Votre expertise et votre maîtrise des enjeux administratifs, juridiques et financiers vous permettent d'intervenir auprès du Comité de Direction Générale dans un rôle d'accompagnement technique et d'aide à la décision.

Missions principales :

Gestion financière :

- Elaborer et suivre les budgets (250-350 k€ annuels)
- Rédiger les dossiers de demande de subventions et de financements
- Rechercher les financements nécessaires (Commission européenne, fondations, partenariats privés, mécénats), entretenir et développer des relations avec les partenaires financiers
- Réaliser les rapports financiers et d'activité à destination des financeurs
- Et, avec l'appui de l'assistante d'administration :
 - o Suivre le fonctionnement et la tenue régulière de la comptabilité
 - o Veiller au suivi de la banque et de la trésorerie
 - o Préparer la clôture des comptes annuels et suivre les relations avec le commissaire aux comptes

Administration générale et gestion du personnel :

- Avec l'appui de l'assistante d'administration :
 - o Assurer le fonctionnement régulier de la paie et des cotisations sociales
 - o Rédiger les contrats de travail (régime général et intermittence du spectacle), les contrats de cession et les conventions de partenariats
 - o Suivre les temps de travail, congés et le plan de formation de l'équipe salariée

- Suivre la gestion des aides à l'emploi
- Veiller au bon déroulement de la vie associative, en assurer le suivi régulier et participer à l'élaboration des documents associés
- Participer aux recrutements des personnels
- Assurer une veille régulière aux niveaux juridique, social, comptable et assurer la bonne diffusion des informations

Production générale et coordination opérationnelle des projets :

- Apporter un soutien technique lors des réflexions préalables concernant la déclinaison opérationnelle des projets
- Elaborer, en lien avec l'équipe salariée, les plannings d'activités (structure et projets) 24 mois à l'avance et superviser le bon déroulement des opérations
- Dans le cadre des projets de coopération européenne pilotés par la structure : assurer la coordination technique, administrative et financière, en lien avec les structures partenaires (jusqu'à 25 personnes)
- Mettre en place et suivre les dispositifs d'évaluation des actions

Description du profil recherché :

- Expérience de plusieurs années sur un poste similaire indispensable, incluant le montage et le pilotage de projets de coopération européenne
- Formation supérieure en gestion de projets culturels (Master 2 professionnel)
- Connaissance des programmes de financements européens (Europe Créative, Erasmus+, Citoyenneté, Horizon 2020, ...)
- Goût et savoir-faire en matière de chiffres, recherches de financements et développement d'outils de gestion et suivi
- Qualités rédactionnelles professionnelles
- Très bonne aisance relationnelle, aptitude à animer des temps de travail avec des professionnels ayant des cultures de métier très diversifiées (artistes, chercheurs, travailleurs sociaux, partenaires publics...)
- Très bon sens de l'organisation, capacités avérées à prioriser et à tenir un cadre de travail et de fonctionnement
- Souplesse, capacité d'adaptation, sens de l'autonomie et des initiatives, appréciant le travail avec une petite équipe
- Disponibilité
- Rigueur et sens avéré des responsabilités
- Maîtrise de l'anglais indispensable (animation de réunions, rédaction de comptes-rendus)
- Maîtrise des logiciels Excel, sPAIEctacle, EBP comptabilité.
- Permis B

Lieu de travail : Rennes, quartier du Blosne, 10 bis square de Nimègue + possibles déplacements à l'échelle régionale / nationale / européenne

Conditions : CDI à temps plein, statut cadre

Rémunération : selon Convention Collective Nationale des Entreprises Artistiques et Culturelles

CANDIDATURE ET RENSEIGNEMENTS :

Date limite de candidature le 23 juin 2017

Entretiens individuels prévus les lundi 17 ou mardi 18 juillet 2017 à Rennes

Poste à pouvoir mi-octobre 2017 impérativement.

Envoi des candidatures (CV et lettre de motivation) à l'attention de Mme Laureline Geisen, Présidente de l'association, uniquement par mail à : recrutement@agedelatortue.org

Informations complémentaires et renseignements : 09 50 18 51 65.

Plus de renseignements sur L'âge de la tortue :

www.agedelatortue.org // www.encyclopedie-des-migrants.eu (projet européen en cours)