



## ASSOCIATION LOST IN TRADITIONS (CHAMBOULIVE, 19) OFFRE D'EMPLOI : ADMINISTRATEUR.TRICE DE PRODUCTION

---

Fondée et portée par des jeunes artistes corréziens, autodidactes et pluridisciplinaires, l'association Lost in Traditions a pour mission de promouvoir les arts et musiques populaires en milieu rural.

Basée à Chamboulive, commune de l'agglomération de Tulle, l'association porte quatre pôles de création artistique :

- Les Nuages Noirs – Compagnie de théâtre jeune public
- Le Zoo – Compagnie de musiques populaires et actuelles
- Les Travailleurs de Nuits – Pôle d'arts graphiques et numériques
- La Manufacture – Coopérative d'éducation artistique

Pour plus d'informations : [www.lostintraditions.com](http://www.lostintraditions.com)

En collaboration avec les artistes de Lost in Traditions, le conseil d'administration et la chargée de diffusion, **l'administrateur.trice de production sera responsable de la gestion administrative, financière et juridique de l'association.**

### **Description du poste**

#### **Administration des projets culturels**

- Veille administrative et juridique (appels à projets, subvention, réglementation)
- Participation à l'écriture des dossiers de financement, suivi et bilan
- Participation à la logistique des résidences et de la tournée
- Relations avec les équipes artistes et techniques (feuilles de route, plannings...)
- Suivi et bilan des activités (quantitatif et qualitatif)

#### **Comptabilité**

- Edition et transmission aux clients des éléments de facturation (devis, avoirs, factures) et des documents contractuels (contrats de cession, conventions, mise à disposition)
- Saisie des pièces comptables, suivi analytique et relation avec l'agence comptable
- Préparation des éléments de paie, relation avec l'agent social, virement aux salariés et élaboration de notes de frais
- Montage, gestion et suivi budgétaire : accompagnement stratégique de l'association sur le plan économique
- Relations et négociations bancaires (en lien avec le Conseil d'Administration)

#### **Secrétariat**

- Traitement et orientation des sollicitations (mail, courrier, téléphone)
- Relations prestataires et fournisseur d'assurance, de bureautique, les caisses, l'INSEE...
- Classement et archivage

#### **Animation de la vie associative**

- En lien avec le bureau et les autres salariés, coordination des réunions de bénévoles (Assemblées Générales, Conseil d'Administration, réunions de bureau)
- Transmission d'informations aux adhérents, aux bénévoles, au CA et au bureau
- Mise en place et animation de groupes de travail en lien avec le bureau

## **Description du profil recherché**

### **Savoir faire**

- Compétences et goût pour l'administration des entreprises culturelles : connaissance de l'environnement juridique et social lié au spectacle vivant, du milieu culturel et de son fonctionnement, de la gestion de projets culturels.
- Compétences et goût pour l'administration comptable : maîtrise des outils budgétaires et informatiques (Word, Excel, Powerpoint, PAO).
- Connaissance du milieu associatif et goût pour le travail en équipe sans liens de subordination directe

### **Savoir être**

- Autonomie, rigueur et organisation
- Curiosité et prises d'initiatives
- Aisance relationnelle et facilité de communication
  
- Permis B (moyen de locomotion nécessaire)
- Une expérience sur un poste similaire et une formation seraient des plus

## **Rémunération envisagée**

CDD d'un an (SMIC + 10% – 25 à 28 h/semaine). Reconductible et évolutif. Possibilité d'emploi PEC (si éligible).

Possibilité d'embauche en intermittence.

## **Lieu**

Chamboulive (19)

Dans la mesure où le ou la futur.e administrateur.trice devra suivre au quotidien les activités de l'association et échanger directement avec les artistes, nous n'acceptons pas le télétravail.

## **Date limite de candidature**

10 décembre 2018

Merci d'adresser votre candidature avec lettre de motivation et CV à [lostintraditions@gmail.com](mailto:lostintraditions@gmail.com)

Renseignements complémentaires : Chloé 07 87 22 49 17 ou Sylvestre 06 61 46 65 65