



Association PointBarre

Fabrique Pola
2, rue Marc Sangnier, 33130 Bègles
05 47 47 51 69
pepiniere@pointbarre.biz
<http://pointbarre.biz/>

OFFRE D'EMPLOI POUR UN POSTE DE CHARGÉ(E) D'ADMINISTRATION ET DE DÉVELOPPEMENT – ASSOCIATION ARTISTIQUE ET CULTURELLE

Nature du poste

Fonction : Chargé(e) d'administration et de développement

Type de contrat : CUI/CAE.

Durée : 3 mois (remplacement) – Reconduction pour 12 mois envisagée selon décision du CA – 35h/semaine.

Rémunération : SMIC horaire.

Date de prise de fonction : 28 octobre 2013.

Date limite de candidature : 07 octobre 2013.

Adresser les candidatures par mail à : pepiniere@pointbarre.biz

Description de la structure

PointBarre est une association loi 1901 fondée par des artistes plasticiens qui se donne pour mission la professionnalisation des artistes plasticiens qui la compose ou qui intègrent sa pépinière, par le biais de la mutualisation des moyens matériels, des compétences, des connaissances, du réseau professionnel et de l'environnement professionnel de la structure (mutualisations Pola). Afin de mettre en œuvre son objet, l'association a pris le parti de développer un espace singulier, une pépinière, permettant à des plasticiens d'expérimenter différents modes d'actions (projets, commande publiques, etc) et de développer leurs compétences dans les activités dite « annexes » tout en étant salariés de l'association (CDD). L'association est ainsi un tremplin pour les artistes en voie de professionnalisation.

L'association porte en outre un projet européen d'envergure, axé sur un programme de workshops et de résidences de création en Europe de l'est, *Mécanismes pour une Entente*, financé par le programme européen à la culture.

Enfin, PointBarre organise également une programmation culturelle à l'année.

Constatant les limites du statut de plasticien indépendant et le rôle pourtant fondamental de l'activité artistique dans la socialité actuelle, l'association est membre de plusieurs réseaux (Fraap, fabrique Pola, Trans Europe Halles) et est en recherche permanente d'alternatives concrètes.

Descriptif du poste

Placé sous l'autorité du Bureau et du CA, le(la) chargé(e) d'administration et de développement est responsable de la gestion administrative, financière, sociale et juridique de la structure, en collaboration étroite avec le pôle administratif de la Fabrique Pola.

Il ou elle participe à la stratégie de développement de l'association, à son évolution structurelle et à la recherche de financements. Il/elle met en œuvre les relations contractuelles avec les partenaires et les institutions conformément aux décisions prises collégalement.

Il/elle épaulera la chargée du projet Mécanisme pour une Entente sur le plan administratif et juridique.

Détail des missions

Gestion associative générale :

- Gestion budgétaire de la structure et des projets (budgets prévisionnels, contrôle budgétaire...).
- Gestion de la trésorerie (plan de trésorerie, contrat de trésorerie, etc).
- Facturation.
- Préparation des documents pour la gestion comptable et analytique effectuée par le pôle administratif de la Fabrique Pola.
- Contrôle de la comptabilité, générale et analytique.
- Analyse des données comptables et gestion financière.
- Relation à l'expert-comptable et au commissaire aux comptes.
- Gestion des subventions (propositions stratégiques, rédaction des dossiers, suivi).
- Rédaction des rapports d'activités, en collaboration avec le chargé de coordination.
- Préparation des éléments nécessaires à l'établissement des fiches de paies par le service administratif de Pola.
- Suivi administratif des embauches et départs (DUE, Contrats de travail, certificats de travail, solde de tout comptes, etc).
- Déclarations AGESEA et Maison des Artistes.
- Suivi du plan de formation.

Juridique

- Veille sur les textes juridiques.
- Rédaction des conventions de partenariat, contrats des artistes, contrats de travail, cessions de droits, en collaboration avec le chargé de coordination.

Vie associative et développement de projets

- Préparation des réunions statutaires (documents d'info, convocations, bulletin d'adhésion).
- Rédaction des comptes rendu des réunions statutaires, en collaboration avec le chargé de coordination.
- Gestion des adhésions.
- Rédaction de documents d'information stratégique permettant la prise de décision par les dirigeants de l'association. (info financières, comptables, juridiques, sociales, partenaires, etc.).
- Identification, démarchages et développement de projets ciblés politique de la ville, en

collaboration avec le chargé de coordination.

Projet européen :

- Suivi administratif et comptable, en étroite collaboration avec la chargée de coordination du projet et le chargé de coordination de l'association.
- Préparation des documents nécessaires au traitement comptable effectué par le pôle administratif de la Fabrique Pola.
- Réponse aux requêtes administratives (gestion de dossiers ; conventions : contrats ; droits de cession ; droits d'auteurs ; facturations), en collaboration avec la chargée de coordination du projet européen et le chargé de coordination de l'association.
- Préparation et rédaction des bilans d'activités réguliers, en collaboration avec la chargée de coordination du projet européen et le chargé de coordination de l'association.

Profil recherché

- Expérience de 3 ans sur un poste similaire souhaitée.
- Compétences juridiques (droits d'auteur, droit du travail, propriété intellectuelle).
- Connaissance des financements publics (locaux, nationaux et européens).
- Maîtrise de l'outil informatique bureautique : Microsoft Excel et Word, et comptable : Ciel association.
- Intérêt pour les formes coopératives et connaissance du secteur de l'économie sociale et solidaire (réseaux, financements, enjeux, coopératives d'activités et d'emploi).
- Connaissance du statut des artistes plasticiens.
- Désir de se former, dynamisme.
- Autonomie, initiative, disponibilité, diplomatie.
- Rigueur et sens de l'organisation.
- Aisance rédactionnelle.
- Intérêt souhaité pour le champ de l'art contemporain.
- Goût pour la construction de projets collectifs.