



**AGENCE
CULTURELLE
NOUVELLE-
AQUITAINE**

L'A. Agence culturelle Nouvelle-Aquitaine

Site de Poitiers :
91 boulevard du Grand Cerf
86000 Poitiers.
05 49 55 33 19

Site de Limoges :
30 cours Gay-Lussac
87000 Limoges
05 55 11 05 94

accueil@la-nouvelleaquitaine.fr
www.la-nouvelleaquitaine.fr

L'A. recrute dans le cadre du remplacement d'une salariée en congé maternité un-e

Administrateur·rice, responsable du pôle « administration et fonctionnement »

L'A. Agence culturelle Nouvelle-Aquitaine est soutenue par la DRAC et la Région Nouvelle-Aquitaine depuis 34 ans. Elle développe des savoir-faire reconnus que sont l'accompagnement, l'observation, l'information, la valorisation des acteurs et l'animation du dialogue social au bénéfice de l'ensemble des acteurs professionnels et des décideurs des différents secteurs des arts et de la culture. Son projet est animé par 14 salarié·e·s répartis sur trois sites (Poitiers, Limoges et Bordeaux). Son pôle « administration et fonctionnement » compte 3 salariées.

Finalité de la mission

- Seconde le Directeur dans les fonctions de gestion administrative, budgétaire, humaine et organisationnelle. Applique les méthodes et les outils de gestion et assume le pilotage de l'activité administrative, en optimisant et en sécurisant les pratiques de la structure. Coordonne le pôle administration et fonctionnement.
- La mission s'articule en complémentarité et en synergie avec les besoins et sollicitations des autres pôles : accompagnement et coopération, observation-ressource et information-communication.

Positionnement dans la structure

- Sous l'autorité du directeur.
- En lien avec les responsables des autres pôles.
- Coordonne les salariés rattachés au pôle administration et fonctionnement.
- Travaille avec l'ensemble des salariés, les prestataires et les partenaires.

Activités

1. Gestion du personnel et des ressources humaines :
contrats de travail, variables de la paie, suivi de l'application des règles de travail, formation, veille juridique.
2. Gestion comptable et financière :
élaboration et suivi du budget annuel, suivi des procédures de subventionnement, coordination de l'engagement des dépenses, suivi de la trésorerie, coordination des procédures comptables externalisées (cabinet d'expertise comptable, commissaire aux comptes), optimisation des frais de fonctionnement.
3. Gestion administrative générale et fonctions support :
secrétariat de la vie associative, contribution aux rapports d'activités périodiques, réponse aux besoins de fonctionnement général (santé et sécurité, locaux, équipements, fournitures), coordination de la politique d'archivage.
4. Coordination du pôle administration :
priorisation, répartition et suivi de l'activité des collaborateurs du pôle.
5. Participation aux réunions de Direction et aux réflexions stratégiques.

Savoir-faire

- Organiser une comptabilité en lien avec un cabinet comptable.
- Etablir et contrôler des déclarations sociales et administratives.
- Elaborer, respecter et faire respecter des procédures.
- Elaborer des outils de gestion.
- Rédiger une demande de subvention.
- Gérer la confidentialité des informations.
- Utiliser les outils bureautiques, de gestion de projet collaboratif et de travail à distance.
- Animer, planifier et répartir l'activité d'une équipe.

Savoir-être

- Trouver le bon compromis entre la rigueur de la fonction de gestionnaire et la souplesse des réponses à apporter au quotidien.
- Prioriser les tâches et être attentif à toutes les informations qui peuvent être traduites en comptabilité et en gestion sociale.
- Prendre de la hauteur pour trouver des solutions à des situations en apparence problématiques.
- Adapter sa communication aux différents interlocuteurs.
- Faire preuve d'initiative.
- Faire preuve de discrétion et de confidentialité.
- Posséder le sens de l'écoute, du dialogue et de la diplomatie.

Profil / formation

- Connaissance du secteur culturel.
- Connaissance du fonctionnement associatif.
- Connaissance et maîtrise des techniques de comptabilité et gestion administrative et budgétaire, notamment propres aux spécificités du secteur culturel.
- Connaissance et maîtrise de la gestion sociale et notamment des spécificités de la convention collective de l'animation.
- Expérience de management.

Conditions de travail

- CDD jusqu'à fin septembre 2021.
 - Prise de fonction dès que possible (idéalement dès décembre).
 - Cadre, groupe G, coefficient 400, Convention collective de l'Animation
 - Prime de reconstitution de carrière, tickets restaurant, œuvres sociales...
-
- Merci d'adresser une lettre de motivation et un CV avant **le vendredi 6 novembre 2020** à Monsieur le Président de L'A. Agence culturelle Nouvelle-Aquitaine par mail à recrutement1@la-nouvelleaquitaine.fr ou par courrier : L'A. Agence culturelle Nouvelle-Aquitaine 91 bd du Grand Cerf 86000 POITIERS.
 - Entretiens prévus à Poitiers **le lundi 16 novembre 2020**.
 - Pour toute information : www.la-nouvelleaquitaine.fr