FEDELIMA - Fédération des Lieux de Musiques Actuelles
Rubrique offres d'emploi du site de la FEDELIMA

Document généré via le site de la FEDELIMA - www.fedelima.org - contact@fedelima.org

Administrateur.trice culturel.le

CDI
Date de mise en ligne : **24/08/2018**
Date limite de l'offre : **20/09/2018**
Intitulé du poste : **Administrateur.trice culturel.le**
Région : **Occitanie**
Département : **66 - Pyrénées-Orientales**
Type de métier : **Administration / Comptabilité**
Type de contrat : **CDI**
Temps de travail : **Temps plein**
Salaire mensuel brut (en euro) : **Selon grille CCNEAC**
Niveau de rémunération : **Selon grille CCNEAC**

Association Flashback 66 / Ensemble Flashback

Adresse mail de la structure : **recrutements.flashback@gmail.com**
Adresse : **1 rue Jean Vielledent**
Code postal : **66100**
Ville : **Perpignan**
Site web : **www.ensembleflashback.com**

Description du poste :

Secteur culturel : Musique contemporaine / Spectacle vivant

Description de l'association et de ses activités

Créée en 2009, l'association Flashback 66 oeuvre dans le domaine de la musique contemporaine, des nouvelles technologies et des arts visuels numériques.
Son champ d'action est multiple : création, recherche, diffusion, production, transmission et formation.
Elle gère les activités d'un ensemble musical (l'ensemble Flashback), d'un lieu de recherche-création (Le Labo Flashback) et produit notamment une saison musicale annuelle.

Description du poste et du profil recherché

L'association Flashback 66 recrute un(e) administrateur(trice) pour assurer :
– la responsabilité et la gestion administrative / financière de ses activités
– mettre en oeuvre le développement / la coordination des projets de la structure
Il/elle travaille en étroite collaboration avec le Directeur et le bureau de l'association.

Missions et activités principales

– Élaborer, piloter et contrôler le budget de fonctionnement et en assurer l'ensemble de la chaîne d'exécution
– Mettre en place une stratégie financière pour optimiser le financement de la structure culturelle (…)
– Assurer la gestion et le suivi administratif de production des projets de la structure : paies, contrats et conventions, gestion budgétaire, déclarations recettes et droits, bilans (…)
– Gestion des paies, congés, formations, recrutements (…)
– Élaborer et suivre les dossiers de demande de subventions auprès des collectivités, sociétés civiles, etc. (conventionnement, structuration, appels à projets, résidences, actions culturelles, mobilités, coopérations …)
– Créer, développer et animer un réseau de partenaires financiers (mécènes publics et privés, sponsoring…)

Qualités requises

Formation de niveau master II en gestion et administration culturelle ou expérience professionnelle confirmée à un poste équivalent, le cas échéant.

– Intérêt pour la création musicale contemporaine et le spectacle vivant pluridisciplinaire
– Maîtrise des logiciels administratifs, comptables et de bureautique (spaiectacle, Suite Office…)
– Maîtrise de l'élaboration et de la gestion de projet
– Qualités personnelles requises : Autonomie, rigueur, dynamisme, bon relationnel
– Autre : Permis de conduire obligatoire, anglais courant

Profil complet sur demande à recrutements.flashback gmail.com

Informations complémentaires

- Date limite de candidature et modalités : Jeudi 20 septembre 2018 à minuit
Les candidatures (lettre de motivation et CV détaillé) sont à envoyer par email uniquement, à l'adresse **recrutements.flashback gmail.com** à l'attention de Mme Clarisse Varilh, Présidente.

– Date de prise de fonction : Lundi 01 octobre 2018
– Rémunération envisagée : Selon grille de la Convention collective CCNEAC
– Type de poste : CDI Temps plein
– Lieu de travail : Perpignan (66)

Contact pour répondre à l'offre :

Nom : **Varilh**
Prénom : **Clarisse**
Adresse mail : **recrutements.flashback@gmail.com**