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

Chargé·e d’administration

CDI
Date de mise en ligne : **04/07/2023**
Date limite de l'offre : **23/08/2023**
Intitulé du poste : **Chargé·e d’administration**
Région : **Île-de-France**
Département : **93 - Seine-Saint-Denis**
Type de métier : **Administration / Comptabilité**
Type de contrat : **CDI**
Temps de travail : **Temps plein**
Salaire mensuel brut (en euro) : **Groupe 5 CCNEAC**
Niveau de rémunération : **Selon expérience**

Ateliers Médicis

Adresse mail de la structure : **administration@ateliersmedicis.fr**
Adresse : **4 allée Françoise Nguyen**
Code postal : **93390**
Ville : **Clichy-sous-Bois**
Site web : **www.ateliersmedicis.fr**

Description du poste :

Les Ateliers Médicis, situés à Clichy-Montfermeil (Seine-Saint-Denis), accueillent et mettent en résidence des artistes de toutes les disciplines dans les territoires périphériques en particulier urbains et ruraux. Ils soutiennent la création d’œuvres pensées en lien avec ces territoires et leurs habitant·es. Ils s’attachent à faire émerger des voix nouvelles, plus diverses, et à accompagner des artistes aux langages singuliers et contemporains.

Les Ateliers Médicis sont un Établissement public de coopération culturelle (EPCC) doté d’un budget d’environ 6M€ et d’une équipe de 34 équivalents temps plein. Pour accompagner la poursuite de leur développement et de leur structuration, dans la perspective de l’ouverture d’ici début 2026 d’un nouvel équipement, les Ateliers Médicis recrutent un·e chargé·e d’administration.

Sous l’autorité de la Directrice Administrative et Financière et au sein d’un service composé de 4 personnes, il·elle participera à la gestion administrative, à la gestion des procédures d’achats et à la recherche de financements publics et privés.

TACHES
Gestion administrative
– Participation à la préparation des Conseils d’administration et autres instances de concertation avec les partenaires publics de l’EPCC (calendrier, convocations, ordres du jour, quorum…)
– Participation à la rédaction des documents présentés et soumis au vote lors de ces réunions
– Rédaction de comptes rendus de réunions
– Dépôts au contrôle de légalité et suivi des registres des délibérations et actes administratifs
– Gestion de formalités administratives et de demandes d’autorisations diverses : licences d’entrepreneur de spectacles, débit de boisson, diffusion des amateurs, etc

Gestion des procédures d’achats
– Rédaction des documents (cahiers des charges, règlements des consultations, rapports d’analyse des offres, etc) et gestion des différentes étapes des procédures
– Veille sur le Code de la Commande Publique et le cadre juridique des achats publics et notamment sur l’insertion de clauses sociales et environnementales
– Suivi de l’exécution des marchés, en lien avec les différents services concernés
– Suivi et mise à jour de la nomenclature des achats et des règles de procédures internes

Gestion des financements publics et privés
– Contribution à la préparation des dossiers de demande de subvention et aux bilans afférents
– Suivi du calendrier lié aux contributions statutaires et demandes de subvention
– Veille sur les sources de financements publics et privés (mécénat, fondations, fonds de dotation) possibles, en lien notamment avec le développement du projet dans la perspective du nouvel équipement

PROFIL / COMPETENCES
– Expérience indispensable dans un poste administratif dans une structure culturelle (1 an minimum)
– Maîtrise des outils budgétaires et administratifs et de la législation liés au spectacle vivant et aux arts visuels
– Connaissance des partenaires institutionnels du secteur culturel (Etat, collectivités, sociétés civiles, etc)
– Parfaite maîtrise de l'orthographe, de la syntaxe et des règles typographiques
– Connaissances en droit public et marchés publics appréciées
– Maîtrise des outils informatiques bureautique (Excel notamment)
– Sens du travail en équipe
– Rigueur, sens de l'organisation, de la planification et de l'anticipation
– Capacités à travailler avec des interlocuteurs multiples, capacité d'adaptation
– Grande capacité d'écoute et d'attention envers les différents interlocuteurs

Candidatures uniquement par courrier :
Flavie Van Colen
Ateliers Médicis
4 allée Françoise Nguyen
93390 Clichy-sous-Bois

Contact pour répondre à l'offre :

Nom : **Van Colen**
Prénom : **Flavie**
Adresse mail : **recrutement@ateliersmedicis.fr**