

LE SALTO – Ecole des arts du cirque d’Alès RECRUTE UN.E DIRECTEUR.TRICE

PRESENTATION DE LA STRUCTURE

Le Salto - École des Arts du Cirque d’Alès est né en 1987 de la volonté de la compagnie Archaos.

Depuis 35 ans, l’association dispense un apprentissage des arts du cirque dédié aux amateurs petits et grands, aux scolaires, aux personnes en situation de handicap et aux jeunes souhaitant se professionnaliser.

Le Salto propose des cours hebdomadaires et stages (week-ends et vacances scolaires) de pratique amateur enfant et adulte, une formation professionnelle aux techniques circassiennes dans le but de préparer l’entrée dans les écoles professionnelles des arts du cirque ou de se lancer dans une carrière d’artiste professionnel. Le Salto accueille par ailleurs les professionnels à l’occasion d’entraînement, de résidence et organise des événements festifs. Elle compte environ 250 adhérents à l’année.

MISSIONS

Sous l’autorité du Bureau et du Conseil d’Administration, le directeur est chargé.e d’assurer la gestion, la coordination et l’encadrement des missions d’administration générale (finances, RH, affaires juridiques), pour un effectif de 8 salariés (équivalent de 5 ETP). Il ou elle pilote par délégation le projet associatif et le développement stratégique ainsi que le bon fonctionnement de la structure.

□ Gestion des ressources humaines

- Élaborer, suivre et évaluer le plan de formation en collaboration avec le responsable pédagogique
- Assurer la gestion des ressources humaines dans leur dimension administrative et organisationnelle : suivi des temps de travail et des congés en lien avec le responsable pédagogique, suivi et rédaction des contrats de travail, développement d’outils de gestion du personnel, contrôle des paies...
- Organiser les recrutements (élaboration des fiches de poste, suivi des candidatures, entretiens...).
- Organiser et accompagner les formations internes du personnel

□ Gestion financière

- Élaborer le budget général, assurer le suivi budgétaire et de trésorerie, rendre compte de son exécution auprès du CA.
- Assurer les relations avec les partenaires administratifs et financiers de la structure.
- Superviser la comptabilité, assurer les relations avec l’expert-comptable en étroite collaboration.
- Établir et suivre l’ensemble des demandes de financement auprès des partenaires publics et privés (demandes de subventions, mécénat).
- Effectuer un suivi administratif et financier des partenariats pédagogiques.
- Contribuer au développement des stratégies de financement en représentant la structure devant les partenaires institutionnels, notamment..

□ Gestion administrative

- Piloter et coordonner l’administration générale de l’association
- Assurer la gestion des obligations légales et de la vie de l’association : préparation des CA et de l’AG, préparation du rapport d’activité, licences d’entrepreneur, etc.
- Assurer le suivi de la contractualisation avec les partenaires.
- Assurer une veille juridique et sociale

En tant que cadre de la structure, le ou la directeur.trice participe à la réflexion générale sur le bon fonctionnement et le développement de la structure.

DESCRIPTION DU PROFIL RECHERCHE

De formation supérieure avec une expérience confirmée sur un poste similaire dans une structure culturelle.

Très bonnes qualités relationnelles, d'organisation et compétences managériales, sens de l'écoute.

Maîtrise de la législation fiscale, sociale, comptable et budgétaire. Capacité d'analyse et de synthèse

Très bonnes compétences rédactionnelles et maîtrise des outils bureautiques
Connaissance du milieu culturel, intérêt pour la pédagogie artistique.

CONDITIONS D'EMPLOI

CDI temps complet, statut cadre

Rémunération selon grille conventionnelle E.C.L.A.T. (ex animation), expérience et qualification

Poste situé à Alès (30)

DATE DE PRISE DE FONCTION

Dès que possible

POUR CANDIDATER

Adresser CV et lettre de motivation par mail uniquement à l'attention de Sophie CAMPOURCY : s.campourcy@lesalto.com