



Centre Culturel des Arts du Cirque

## **DIRECTEUR.RICE ADMINISTRATIF.VE**

**Type de poste** : CDD d'1 an à temps plein en modulation du temps de travail

**Lieu de travail** : principalement dans les locaux de l'école au 286, boulevard Alfred Daney à Bordeaux (Base sous-marine). Télétravail possible en partie

### **MISSIONS**

Le futur directeur administratif devra assurer le bon fonctionnement de la structure et la bonne tenue des obligations légales au travers de la gestion administrative et financière de l'Ecole de Cirque.

Plurivalent et sous la délégation directe du Conseil d'Administration, ce poste est aux centres des décisions, au profit des valeurs et de la sécurité des activités et des acteurs de l'association.

### **ACTIVITÉS**

Coordination administrative et générale de la structure

Gestion RH, comptable et budgétaire

Partenariats institutionnels et financiers

Suivi de la gestion de la vie associative

### **PROFIL & COMPÉTENCES**

- ▲ Connaissance et respect des valeurs de la vie et de la gouvernance associative
- ▲ Connaissance et traitement des comptes sociaux et fiscaux de l'association
- ▲ Pilotage financier, budgétaire et analytique
- ▲ Traitement des dossiers de subvention et rapports d'activité
- ▲ Garant des procédures administratives : tableaux de bord et reportings
- ▲ Supervision des ressources humaines et de la gestion sociale (gestionnaire social en support)
- ▲ Supervision de la logistique du lieu et des obligations en matière de sécurité (responsable technique et sécurité en support)
- ▲ Capacités d'accueil, d'écoute et de conseil auprès des usagers, du personnel et du Conseil d'Administration
- ▲ Rôle de facilitateur et véritable lien entre les différents acteurs au sein de la structure et à l'extérieur
- ▲ Avoir une bonne connaissance du secteur culturel et de la formation
- ▲ Garant de la mise en œuvre et la bonne application des orientations et stratégies définies par le Conseil d'Administration, avec intégrité
- ▲ Capacités indispensables d'adaptation, d'organisation, de conception d'outils et relationnelles
- ▲ Polyvalence, créativité, ténacité et bonne gestion du stress
- ▲ Autonome, rigoureux et pragmatique
- ▲ Connaissance des outils de gestion et de communication avec une volonté d'optimisation et de transmission des compétences, des savoirs et des outils

### **SPÉCIFICITÉS**

Permis B pour déplacements locaux et nationaux

Travail possible en soir et week-end (événements ponctuels 1x/trimestre)

### **CONDITIONS**

CCN Eclat - groupe G (cadre horaire)

Candidatures à envoyer à [m.brun@ecolecirquebordeaux.com](mailto:m.brun@ecolecirquebordeaux.com) avant le 21/11/2022

Entretiens prévus la semaine 49

Entrée en fonction le 02/01/2023