



Offre d'emploi de chargé·e d'administration à Nîmes

L'association Appel d'Air qu'est-ce que c'est ?

Créée en 1999, l'association anime depuis 2003 l'école de cirque Turbul' à Nîmes. Elle fait vivre un projet éducatif orienté selon les différentes activités :

- Des cours et stages de cirque loisir tous publics : enfants, ados, adultes avec en moyenne 400 participant·e·s chaque année scolaire.
- Des cours de cirque adapté hebdomadaires : une quinzaine de structures spécialisées dans l'accueil de personnes en situation de handicap.
- L'accueil de compagnies de cirque et de spectacle vivant en résidence dans l'école ; 25 compagnies sur une trentaine de semaines par an.
- Partenaire de la Fabrique : dispositif d'accompagnement artistique pour des compagnies émergentes en partenariat avec le PNC La Verrerie, La Grainerie, le CADC Balthazar...
- Des projets de cirque social à destination de publics en précarité et/ou éloignés du spectacle vivant : l'action Turbul' en Chap' développée depuis quinze ans dans les quartiers Pissevin-Valdegour à Nîmes.
- Des interventions cirque en extérieur : scolaires, centres de loisirs, crèches, formations de formateur·rice·s ... et à l'étranger : partenariats en Croatie et Serbie.
- L'animation du lieu Turbul' : soirées cabaret, concerts, jeux, café associatif pour les adhérent·e·s.
- Participation active aux réseaux FFEC, FREC, RECEO.

L'association appel d'Air c'est qui ?

- Une équipe permanente de 7 salarié·e·s, soit 6 équivalents temps plein : 5 intervenant·e·s cirque, un directeur et un·e chargé·e d'administration. Une intervenante dispose d'un temps de travail dédié au secrétariat des cours de cirque.
- Un conseil d'administration composé de 12 membres : élèves, parents et artistes résident·e·s.
- Des volontaires : un·e volontaire européen·ne, 3 volontaires en service civique par an.
- Des salarié·e·s occasionnel·le·s pour les projets extérieurs.
- Une cinquantaine de bénévoles pour les différentes actions turbuliennes.

Quel est le poste ?

Nous cherchons actuellement un-e chargé-e d'administration. Ses missions sont réalisées en lien avec la direction et le secrétariat :

- Gestion administrative liée au fonctionnement global de l'école : mails, appels, courriers, conventions, agréments, licences, plannings...
- Gestion comptable et financière : gestion de la caisse et du compte bancaire, comptabilité, devis et facturation, bilan annuel et rapport financier.
- Gestion des Ressources Humaines : contrats de travail, fiches de paies et versement des salaires, suivi des emplois aidés, participation aux recrutements.
- Recherche et suivi de financements publics : demandes de financements et bilans, identification et rencontre de nouveaux financeurs.
- Mise en place des accueils de volontaires et suivi :
 - o Agréments, recrutements, tutorat, bilan des services civiques,
 - o Partenariats avec la maison de l'Europe et les Balkans, préparation du départ, suivi administratif, tutorat et bilan du Service Volontaire Européen.
- Impulser la communication de l'association : mise à jour du site internet et réseaux sociaux, trouver les graphistes, imprimer, diffuser des flyers/affiches.

Le fonctionnement de notre école est construit sur la transversalité, aussi l'ensemble de l'équipe participe à la vie du lieu ; entretien, accueil des compagnies en résidence, organisation des événements (cabarets, soirées...). La plupart des décisions sont prises collectivement en équipe et avec le conseil d'administration.

Combien pour ce poste ?

Il s'agit d'un poste à temps plein (35h/semaine) en CDI. La rémunération est basée sur la convention collective Eclat (ex animation) avec un coefficient de 270.

Qui cherche-t-on pour ce poste ?

Notre association est animée par une dynamique d'éducation populaire. Le cirque est pour nous un moyen pour s'exprimer, connaître son corps, ses possibilités, ses limites, développer sa créativité. C'est un support pédagogique riche pour faire et créer en collectif, coopérer, échanger et apprendre ensemble.

Nous cherchons une personne qui se retrouve dans nos valeurs et notre action, qui connaît le monde associatif et son administration. Capable de souplesse et d'adaptabilité dans un poste à mi-chemin entre administration et animation de projet. L'administrateur-trice est au cœur de l'ensemble des activités de l'association. Il-elle facilite et rend possible la dynamique de Turbul. Il-elle pourra se situer dans une posture d'animateur-riche pour impulser la mise en place des actions de l'association.

Quand ?

Idéalement, le poste débute en janvier 2023 avec une période de transmission d'un mois pour découvrir et s'approprier l'ensemble de ces missions. Nous attendons les candidatures jusqu'au 15 décembre pour réaliser un entretien dans la foulée.

Contact : appeldair@gmail.com / 04 66 44 25 96 / www.turbul.fr